



GUBERNUR MALUKU UTARA
PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA

GUBERNUR MALUKU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan BAB II Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 2 huruf e angka 3 dan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;

Mengingat :

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
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 kedua kalinya 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. 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. 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI
MALUKU UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. 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.
- b. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
- c. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- e. Badan adalah Badan Daerah Provinsi Maluku Utara.

- f. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan hak seorang PNS dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dipimpin oleh kepala Badan Daerah provinsi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari;

1. Kepala Badan

2. Sekretaris Badan

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah;

3. Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur

- a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur;
- b. Subbidang Rekrutmen dan Seleksi Aparatur;
- c. Subbidang Penataan Aparatur.

4. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur

- a. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
- b. Subbidang Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian;
- c. Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur.

5. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur

- a. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Perlindungan Aparatur;
- b. Subbidang Pembinaan Kinerja dan Disiplin Aparatur;
- c. Subbidang Kesejahteraan Aparatur.

6. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

7. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

BADAN

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara dipimpin oleh seorang kepala badan yang bertanggung jawab kepada Gubernur dan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Menengah Provinsi Maluku Utara, kebijakan Gubernur dan kondisi obyektif daerah dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang manajemen kepegawaian;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan bidang manajemen kepegawaian daerah.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan umum di bidang pengadaan dan informasi aparatur, mutasi, promosi dan pengembangan karier, serta pembinaan dan kesejahteraan aparatur berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara dengan SKPD lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara dan instansi di luar pemerintah daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- e. membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dalam mengevaluasi dan memberikan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja sebagaimana yang diharapkan;
- f. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang pengadaan dan informasi aparatur, mutasi, promosi dan pengembangan karier, serta pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
- h. mengevaluasi dan mengendalikan pelayanan administratif dan teknis di lingkungan Badan;
- i. merumuskan, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan serta melakukan pelayanan administrasi di bidang manajemen aparatur;

- j. merumuskan, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan serta melakukan pelayanan administrasi di bidang mutasi, promosi, dan pengembangan karier aparatur;
- k. merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan serta melakukan pelayanan administrasi di bidang pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan acuan dalam penyusunan rencana kegiatan yang akan datang;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara, sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan, sebagai bahan laporan penyelenggaraan akuntabilitas pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan untuk memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan pada Badan Kepegawaian Daerah, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan penyusunan peraturan daerah di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah ;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah .

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. melaksanakan pengelolaan perencanaan dan penyusunan program kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;
- e. mengelola dan melaksanakan pendapatan dan belanja daerah, sebagaimana yang terdapat dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;
- f. melaksanakan penghitungan anggaran dan pembiayaan dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;
- g. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan akuntansi dan keuangan, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, agar administrasi keuangan dapat berjalan secara tertib, efektif dan efisien;
- h. melaksanakan pengelolaan inventarisasi asset (Barang Milik Daerah), berupa barang bergerak dan tidak bergerak, yang menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan kendaraan dinas operasional, peralatan dan perlengkapan rumah tangga, ruangan gedung/kantor, tata naskah dinas, surat menyurat, keamanan dan ketertiban kantor, dokumentasi, keprotokoleran serta perjalanan dinas pada lingkup Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;

- j. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan dokumen kearsipan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi atas hak-hak dan kewajiban SDM Aparatur dalam memperoleh Kenaikan Pangkat, Pengembangan Karier, Mutasi, dan penghargaan serta penjatuhan hukuman disiplin;
- l. melaksanakan pengelolaan, revisi, pengawasan dan pengendalian, serta mengevaluasi perencanaan dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah, berkenaan dengan tugas dan fungsi Kesekretariatan;
- n. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis, agar terciptanya kelancaran tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara.

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas, memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan umum dan ketatausahaan, meliputi pengelolaan urusan kendaraan dinas operasional, peralatan dan perlengkapan ruangan gedung/kantor, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tata naskah dinas, kepegawaian dan tugas umum lainnya, berdasarkan pedoman/peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kegiatan / program kerja dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di sekretariat;

- c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di subbagian umum dan kepegawaian.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, agar pekerjaan dapat berjalan secara tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan norma, peraturan dan prosedur yang berlaku, agar menghindari atau meminimalisir terjadinya kesalahan;
- e. melaksanakan urusan kendaraan dinas operasional baik roda 4 (empat) maupun roda 2 (dua);
- f. melaksanakan urusan penyediaan peralatan dan perlengkapan ruangan gedung/kantor;
- g. melaksanakan urusan penyediaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga kantor;
- h. melaksanakan urusan tata kelola administrasi surat menyurat;
- i. menyelenggarakan urusan penyediaan peralatan dan perlengkapan keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor.
- j. menyelenggarakan urusan hak-hak kepegawaian bagi SDM Aparatur berupa Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Penyesuaian Ijazah, Ujian Dinas, bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, promosi jabatan/pengembangan karier, mutasi, pemberian penghargaan serta penjatuhan hukuman disiplin dan lainnya, dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara.
- k. melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan bagi SDM Aparatur dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;

- l. melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- m. membuat daftar dan rekapitulasi absensi internal badan secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan pelaporan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada, dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas dan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 2

SUBBAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi perencanaan, penatausahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta pengelolaan barang milik daerah, untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan, norma, prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Subbidang Perencanaan, Keuangan Dan Barang Milik Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di sekretariat;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas pada Subbidang Perencanaan, Keuangan Dan Barang Milik Daerah.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara, sebagai bahan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing bawahan, untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, agar pekerjaan dapat berjalan secara tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah, sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku, agar menghindari atau meminimalisir tingkat kesalahan dalam bekerja;
- e. melaksanakan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJ, Tapkin serta dokumen perencanaan lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan unsur-unsur penyajian dalam penyusunan laporan, sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. menyusun rencana kebutuhan pembiayaan dan anggaran, dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;
- h. melaksanakan administrasi penggajian bagi SDM Aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;
- i. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan fungsi perbendaharaan keuangan, pengelolaan dan verifikasi anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- k. melaksanakan pengendalian tugas Bendahara Pengeluaran, Bendahara Gaji serta Pengelola Barang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara;

- l. menyiapkan draft usulan dan mengkoordinasikan kepada atasan, untuk mengangkat dan menetapkan para Pejabat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang Dan Jasa milik Pemerintah Daerah, dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara.
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah dengan cara, mengidentifikasi hambatan yang ada, untuk digunakan sebagai bahan data dan informasi dalam memperbaiki kinerja dimasa mendatang.
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Milik Daerah, sebagaimana yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bentuk dari pelaksanaan akuntabilitas serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- o. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan yang ada dilingkup Subbagian Perencanaan, Keuangan Dan Barang Milik Daerah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PERENCANAAN, PENGADAAN, DAN PENATAAN JABATAN APARATUR

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan aparatur berdasarkan ketentuan perundang-undang dan/atau aturan kedinasan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan Kebijakan Teknis Administratif, Perencanaan dan Pelaporan, Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, dan Pengawasan Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur;
 - b. penyusunan Kebijakan Teknis Administratif, Perencanaan dan Pelaporan, Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, dan Pengawasan Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Subbidang Rekrutmen dan Seleksi Aparatur;
 - c. penyusunan Kebijakan Teknis Administratif, Perencanaan dan Pelaporan, Pembinaan, Pengkoordinasian, Pengendalian, dan Pengawasan Pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Subbidang Penataan Jabatan Aparatur.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merincikan tugas lebih spesifik berdasarkan surat-surat masuk ataupun program kerja untuk di distribusikan kepada masing-masing Kepala Subbidang guna penyelesaiannya;
 - c. mendistribusikan tugas Kepada Bawahan Agar Tercipta Kelancaran Tugas ;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan perencanaan kebutuhan aparatur, rekrutmen, seleksi, dan penataan jabatan aparatur berdasarkan ketentuan perundang-undang dan/atau aturan kedinasan yang berlaku ;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas Subid Perencanaan Kebutuhan Aparatur, Subid Rekrutmen Aparatur dan Seleksi, serta Subid Penataan Jabatan Aparatur ;
 - f. mengatur urusan perencanaan, pengelolaan data, rekrutmen, seleksi, dan penataan jabatan aparatur;
 - g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan aparatur;
 - h. melaksanakan pendataan dan inventarisasi dalam rangka menyiapkan konsep usulan program kerja masing-masing Subbidang dilingkup Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur, maupun rencana kerja lainnya berdasarkan petunjuk/arahan pimpinan;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian

- pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan aparatur;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pengumpulan, pengolahan dan analisa data serta penataan aparatur;
 - k. menyelenggarakan pengkajian hasil pengolahan data aparatur;
 - l. memberikan saran dan rekomendasi penetapan kebijakan berdasarkan hasil analisa data aparatur;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai tugas bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur;
 - o. melakukan proses monitoring, evaluasi, dan koordinasi data kepegawaian pemerintah daerah dilingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - p. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas bawahan serta masalah-masalah yang perlu di tindak lanjuti;
 - q. menilai, mengoreksi, dan memperbaiki hasil pelaksanaan tugas para Kepala Subbidang / staf pada Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur;
 - r. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur;
 - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

SUBBIDANG PERENCANAAN KEBUTUHAN APARATUR

Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur serta mempunyai tugas melaksanakan mengumpul, mengolah, dan menganalisa data aparatur untuk dijadikan sumber informasi bagi pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) diatas, Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur

mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja dan kebijakan teknis di Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Pengadaan Dan Penataan Jabatan Aparatur;
- c. pengkoordinasian dengan unit kerja dan/atau instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. melaksanakan dan menyusun bahan petunjuk teknis dalam pengumpulan, pengolahan, dan analisa data Aparatur;
- c. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- d. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- f. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- h. menginventarisir data dalam rangka penyusunan kebutuhan Aparatur;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data kebutuhan aparatur;
- j. melaksanakan penyusunan formasi C-ASN berdasarkan ketentuan perundang-undangan dan/atau aturan kedinasan yang berlaku;
- k. menganalisa kebutuhan Aparatur berdasarkan Hasil Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK), serta kemampuan keuangan daerah ;
- l. menyusun kebutuhan pegawai sesuai *job discription* untuk masing-masing unit kerja;
- m. menyampaikan tambahan usulan formasi ke Instansi terkait;
- n. menyusun usulan rincian tambahan formasi berdasarkan kuota formasi yang ditetapkan oleh pemerintah;

- o. melaksanakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dalam rangka penyusunan kebutuhan formasi Calon Praja IPDN;
- p. melaksanakan Monitoring, Evaluasi, dan Redistribusi Pegawai;
- q. melaksanakan penyusunan Proyeksi 5 (lima) Tahun kebutuhan ASN;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pimpinan terkait dengan Subbidang perencanaan kebutuhan aparatur;
- s. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unit kerja terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Subbidang perencanaan kebutuhan aparatur.
- t. Memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan Subbidang Perencanaan dan Kebutuhan Aparatur;
- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

SUBBIDANG REKRUITMEN DAN SELEKSI APARATUR

Pasal 10

- (1) Subbidang Rekrutmen dan Seleksi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Rekrutmen dan Seleksi Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Rekrutmen dan Seleksi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan rekrutmen dan seleksi aparatur;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Pengadaan Dan Penataan Jabatan Aparatur;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Rekrutmen dan Seleksi Aparatur ;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja Subbidang Rekrutmen dan Seleksi Aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
- c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis terkait tahapan pelaksanaan rekrutmen C-ASN, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan/atau atauran kedinasan yang berlaku;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan rekrutmen C-ASN;
- i. melaksanakan Proses pelaksanaan rekrutmen C-ASN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan Pengumuman Kelulusan C-ASN berdasarkan hasil Penetapan Kelulusan yang telah ditetapkan;
- k. menyampaikan hasil kelulusan C-ASN ke unit kerja terkait, untuk ditindaklanjuti dalam rangka usulan penetapan NIP C-ASN;
- l. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis terkait tahapan pelaksanaan rekrutmen Calon Praja IPDN, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan/atau atauran kedinasan yang berlaku;
- m. melaksanakan dan memfasilitasi tahapan pelaksanaan Seleksi Calon Praja IPDN;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
- o. menginfentarisir database aparatur yang memenuhi persyaratan dalam menduduki jabatan Struktural maupun fungsional;
- p. memfasilitasi pelaksanaan Seleksi Aparatur berdasarkan hasil analisa kebutuhan yang telah diolah oleh Subid Perencanaan Kebutuhan Aparatur untuk ditindaklanjuti dengan menggunakan Computer Assisted Test (CAT), yang hasilnya digunakan sebagai syarat untuk diangkat dalam jabatan Struktural maupun Fungsional ;

- q. mengkoordinasikan hasil Kelulusan berdasarkan seleksi CAT kepada Unit Kerja terkait (Kasubid Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur) untuk ditindaklanjuti lebih lanjut berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
- r. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan Subbidang Rekrutment dan Seleksi Aparatur;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

KEPALA SUBBIDANG PENATAAN APARATUR

Pasal 11

- (1) Subbidang Penataan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur, serta mempunyai tugas melaksanakan proses penataan jabatan aparatur, baik struktural maupun fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) diatas, Subbidang Penataan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kegiatan di Subid Penataan Aparatur ;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Aparatur ;
 - c. pengkoordinasian dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program Subbidang Penataan Aparatur ;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. menyelia pelaksanaan bawahan agar tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - e. mengevaluasi hasil capaian pelaksanaan tugas bawahan agar dapat mencapai target dan kualitas yang telah ditetapkan;

- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran kepada atasan sesuai pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya;
- g. menginventarisir seluruh jabatan fungsional dan struktural dilingkup pemerintah Provinsi Maluku Utara;.
- h. melaksanakan pola penataan jabatan aparatur baik struktural maupun fungsional secara konsisten dan menyeluruh;
- i. menyelenggarakan usulan dan pengangkatan jabatan fungsional baik fungsional umum maupun fungsional tertentu;
- j. melaksanakan analisa data aparatur jabatan berdasarkan hasil analisis jabatan dan/atau analisis beban kerja;
- k. melaksanakan penyusunan saran dan rekomendasi penetapan kebijakan aparatur berdasarkan hasil analisa data;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan Subbidang Penataan Jabatan Aparatur;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas dinas.

Bagian Keempat

BIDANG MUTASI, PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIER APARATUR

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Aparatur sesuai dengan peraturan/pedoman yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Aparatur

mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kepangkatan dan pensiun, mutasi pindah dan status kepegawaian serta promosi dan pengembangan karier aparatur;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kepangkatan dan pensiun, mutasi pindah dan status kepegawaian serta promosi dan pengembangan karier aparatur;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepangkatan dan pensiun, mutasi pindah dan status kepegawaian serta promosi dan pengembangan karier aparatur;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepangkatan dan pensiun, mutasi pindah dan status kepegawaian serta promosi dan pengembangan karier aparatur.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Mutasi, Promosi dan Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbidang dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan administratif pengangkatan dan penetapan C-ASN, yang telah memperoleh NIP sesuai dengan ketentuan/peraturan yang ditetapkan;
- f. melaksanakan urusan pengelolaan kenaikan pangkat ASN sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan urusan pengelolaan pensiun ASN sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-

- undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan urusan pengelolaan administratif mutasi pindah sesuai dengan norma dan ketentuan/peraturan yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan administrasi penempatan pegawai dari dan dalam jabatan berdasarkan hasil yang telah direkomendasikan oleh Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan pola pengembangan karier aparatur;
 - k. melaksanakan pengelolaan administratif pengangkatan jabatan fungsional ASN dan berkoordinasi dengan unit terkait;
 - l. melaksanakan pengelolaan seleksi terbuka pengangkatan jabatan Pimpinan Tinggi Madya berdasarkan hasil yang direkomendasikan oleh Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pengelolaan seleksi terbuka pengangkatan JPT dan Administrator berdasarkan hasil yang direkomendasikan oleh Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan assesment dan /atau tes kompetensi ulang bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Administrator;
 - o. melaksanakan koordinasi terkait tugas dan fungsi Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur dengan unit kerja maupun instansi terkait baik di pusat maupun di daerah;
 - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

- berkala sebagai bentuk akuntabilitas ;
- t. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier Aparatur ;
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas dinas.

Paragraf 1

SUBBIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN

Pasal 13

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Aparatur dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakanpenyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi pengelolaan kepangkatan dan pensiun serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman / peraturan / petunjuk yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kegiatan / program kerja dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbidang kepangkatan dan pensiun;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Subbidang kepangkatan dan pensiun.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan administratif pengangkatan dan penetapan C-ASN, yang telah memperoleh NIP sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
- f. menginventarisir daftar usul kenaikan pangkat otomatis ASN;
- g. melaksanakan pemberitahuan kepada ASN pada masing-masing unit kerja pada lingkup Provinsi untuk menyiapkan dokumen administrasi KP berupa Laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. melaksanakan pemberitahuan kepada ASN pada BKD Kabupaten/Kota untuk menyiapkan bahan administrasi dalam rangka proses usul kenaikan pangkat periode bulan April dan Oktober;
- i. memverifikasi, mengolah dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat ASN berdasarkan rekomendasi dari Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Aparatur untuk periode bulan April dan Oktober sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terkait proses usul kenaikan pangkat ASN periode bulan April dan Oktober;
- k. melaksanakan penyiapan bahan administratif penetapan ASN, dalam pangkat yang baru sesuai dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh instansi terkait;
- l. menginventarisir daftar usul pensiun otomatis ASN lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
- m. melaksanakan urusan pengelolaan pensiun ASN, baik pensiun aktif, pensiun janda/duda dan yatim piatu sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan peninjauan kembali masa kerja;
- o. melaksanakan koordinasi proses kepangkatan dan pensiun ASN dengan Instansi terkait, baik di Pusat maupun dilingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang ;

- q. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan dan Pensiun pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

SUBBIDANG MUTASI PINDAH DAN STATUS KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Subbidang Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan mutasi pindah dan status kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sebagai

- pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan tugas dan fungsi Sub Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian;
 - f. melaksanakan proses mutasi pindah masuk ke Provinsi Maluku Utara berdasarkan rekomendasi Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian proses mutasi pindah baik antar Kab/Kota dan Keluar Provinsi/Kab/Kota sesuai dengan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melakukan pengawasan penyelesaian naskah administratif mutasi pindah sesuai standar pelayanan agar terselesaikan sesuai target waktu;
 - i. menginventarisir, mengolah dan melakukan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami ASN
 - j. melaksanakan koordinasi proses mutasi pindah dan status kepegawaian dengan Instansi terkait, baik di Pusat maupun dilingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan Subbidang Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi Pindah dan Status Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas ;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

SUBBIDANG PROMOSI DAN PENGEMBANGAN KARIER APARATUR

Pasal 15

- (1) Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur dipimpin oleh seorang kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan promosi dan pengembangan karier aparatur;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Promosi Dan Pengembangan Karier Aparatur.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan

- yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan pola pengembangan karier aparatur;
 - f. melaksanakan proses pengangkatan dan penetapan jabatan fungsional ASN berdasarkan rekomendasi dari Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur ;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait, dalam rangka promosi dan pengembangan karier aparatur guna mendukung kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan Seleksi Terbuka dalam pengangkatan dan penetapan jabatan Pimpinan Tinggi Madya berdasarkan rekomendasi dari Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan seleksi terbuka pengangkatan JPT Pratama, Administrator, dan Pengawas berdasarkan rekomendasi dari Bidang Perencanaan, Pengadaan, dan Penataan Jabatan Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan proses pengukuhan, job fit, dan Pelantikan Pejabat Struktural dilingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan assesment dan /atau tes kompetensi ulang bagi JPT, Administrator, dan Pengawas ;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas ;
 - n. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN APARATUR

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang pembinaan kinerja dan disiplin aparatur, fasilitasi profesi ASN, dan perlindungan aparatur serta kesejahteraan aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis administrasi dan operasional terkait profesi ASN dan Perlindungan Aparatur;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis administrasi dan operasional terkait proses pelaksanaan pembinaan kinerja dan disiplin aparatur;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan teknis administrasi dan operasional terkait proses pengolahan kesejahteraan Aparatur.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur, sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbidang dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelayanan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur;
- f. melakukan verifikasi terhadap proses pelaksanaan profesi dan perlindungan aparatur, pembinaan kinerja dan disiplin aparatur, serta kesejahteraan aparatur;
- g. merumuskan kebijakan umum profesi ASN dan Perlindungan Aparatur serta kebijakan administrasi lainnya berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- i. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- j. merencanakan dan menyiapkan rumusan kebijakan teknis penguatan kapasitas kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah dan sumber daya aparatur;
- k. merencanakan, menyiapkan bahan analisis, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja kelembagaan dan kinerja sumber daya aparatur;
- l. menyiapkan bahan administrasi penyelesaian tindakan administratif atas pelanggaran dan sengketa hukum serta penetapan status kedudukan hukum PNS;
- m. merencanakan, menyiapkan rumusan kebijakan, dan melaksanakan pembinaan dan peningkatan derajat kesejahteraan dan kesehatan PNS;
- n. menganalisis dan menginventarisasi peraturan perundang-undangan Bidang Kepegawaian;
- o. melaksanakan konseling dan bina mental PNS;
- p. Memfasilitasi pembentukan Tim Penilai Kinerja Aparatur dilingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara
- q. melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- r. menyiapkan bahan analisis dan kebijakan pembinaan disiplin aparatur;
- s. menyiapkan bahan penyusunan daftar urutan kepangkatan;
- t. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan Pegawai dan memberikan saran

- pertimbangan kepada pimpinan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

PERLINDUNGAN APARATUR

Pasal 17

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Perlindungan Aparatur mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan fasilitasi profesi ASN dan perlindungan aparatur;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Fasilitasi Profesi ASN dan Perlindungan Aparatur.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Subbidang Profesi ASN dan Perlindungan Aparatur berdasarkan Program Kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Profesi ASN dan Perlindungan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Profesi ASN dan Perlindungan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang Profesi ASN dan Perlindungan Aparatur;
 - f. mengelola pelayanan di bidang Profesi ASN dan Perlindungan Aparatur;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan

- memberi saran kepada atasan;
- h. merumuskan kebijakan umum dan administrasi KORPS ASN dan Profesi ASN berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi obyektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPS ASN dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - j. menyelenggarakan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - k. menyelenggarakan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
 - l. melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis Korps ASN sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan KORPS dan Profesi ASN.
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - o. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan Subbidang Profesi ASN dan Perlindungan Aparatur;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain, yang diperintahkan pimpinan, baik secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

SUBBIDANG PEMBINAAN KINERJA DAN DISIPLIN APARATUR

Pasal 18

- (1) Subbidang Pembinaan Kinerja dan Disiplin Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Pembinaan Kinerja dan Disiplin Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Pembinaan Kinerja dan Disiplin Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan pembinaan kinerja dan disiplin aparatur;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Pembinaan Kinerja dan Disiplin Aparatur.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pembinaan Kinerja dan Disiplin Aparatur;
 - b. melaksanakan proses pengelolaan dan pemantauan terhadap pemanfaatan absen elektronik;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara, terkait dengan Evaluasi Absensi dan kasus-kasus indisipliner ASN;
 - d. menginventarisir, mengolah, dan mengevaluasi daftar hadir pegawai dilingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara secara konsisten dan menyeluruh;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dalam rangka penyelesaian tindakan administratif pelanggaran disiplin dan sengketa hukum pegawai serta pembinaan disiplin pegawai;
 - f. memproses kasus-kasus indisipliner ASN dilingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara, serta membuat telaan terkait dengan kasus-kasus indisipliner tersebut kepada Atasan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - g. menginventarisir, mengolah, dan menganalisa Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
 - h. menyiapkan administrasi dan menyelesaikan permohonan izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. menyiapkan administrasi dan menyelesaikan permohonan izin Pegawai Negeri Sipil menjadi anggota partai politik;
 - j. mensosialisasikan informasi terkait dengan produk hukum di Bidang Kepegawaian;
 - k. mempersiapkan petunjuk teknis penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai dan pengaduan kepegawaian;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan untuk di laksanakan sesuai arahan dan petunjuk serta ketentuan yang berlaku ;
 - n. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan

- dalam pelaksanaan tugas dan pengembangan karier;
- n. menilai bawahan dengan cara memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - o. membaca, mempelajari petunjuk / arahan pimpinan melalui surat-surat masuk yang didisposisikan dan menyiapkan rencana tindak lanjut baik berupa pengumpulan data, penyiapan konsep telaahan staf / tanggapan dan lain-lain;
 - p. melakukan pengawasan terhadap tugas-tugas yang telah di distribusikan maupun program kerja yang telah ditetapkan guna menghindari kesalahan dan pelaksanaannya selesai tepat pada waktunya;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur maupun pimpinan unit baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - r. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan Subbidang Pembinaan Kinerja dan Disiplin Aparatur;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

SUBBIDANG KESEJAHTERAAN APARATUR

Pasal 19

- (1) Subbidang Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbidang Kesejahteraan Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat (1) Subbidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan kesejahteraan aparatur;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbidang Kesejahteraan Aparatur;
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Aparatur berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kesejahteraan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Kesejahteraan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan administratif Cuti ASN lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
- f. melaksanakan pengelolaan administratif Taspen dan Taperum bagi ASN yang memasuki Batas Usia Pensiun lingkup Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
- g. mengolah, memverifikasi dan melaksanakan usul pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya ASN;
- h. melaksanakan pengelolaan administratif Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi ASN Provinsi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengelolaan administratif kenaikan gaji berkala ASN;
- j. mengolah dan menganalisa penghitungan tunjangan kemahalan dan tunjangan kinerja pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan upacara pelepasan jenazah bagi ASN aktif yang meninggal dunia;
- l. melaksanakan pemberian *reward* / penghargaan lainnya kepada ASN Provinsi sesuai jenis penghargaan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pengelolaan kesejahteraan aparatur guna mendukung kelancaran tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang

Kesejahteraan Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang ;

- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas ;
- p. memberikan penilaian atas perilaku dan hasil kerja bawahan dilingkungan Subbidang Kesejahteraan Aparatur;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan atau tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

Pasal 20

- (1) Pada Badan Provinsi dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis, tugas dan fungsi serta susunan organisasi Unit Pelatihan Teknis (UPT) diatur tersendiri dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 43 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di : Sofifi
Pada tanggal : 28 Desember 2016

GUBER NU R MALUKU UTARA

Ttd

ABDUL GANI KASUBA

Diundangkan di : Sofifi
Pada Tanggal : 28 Desember 2016

**Pit. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA**

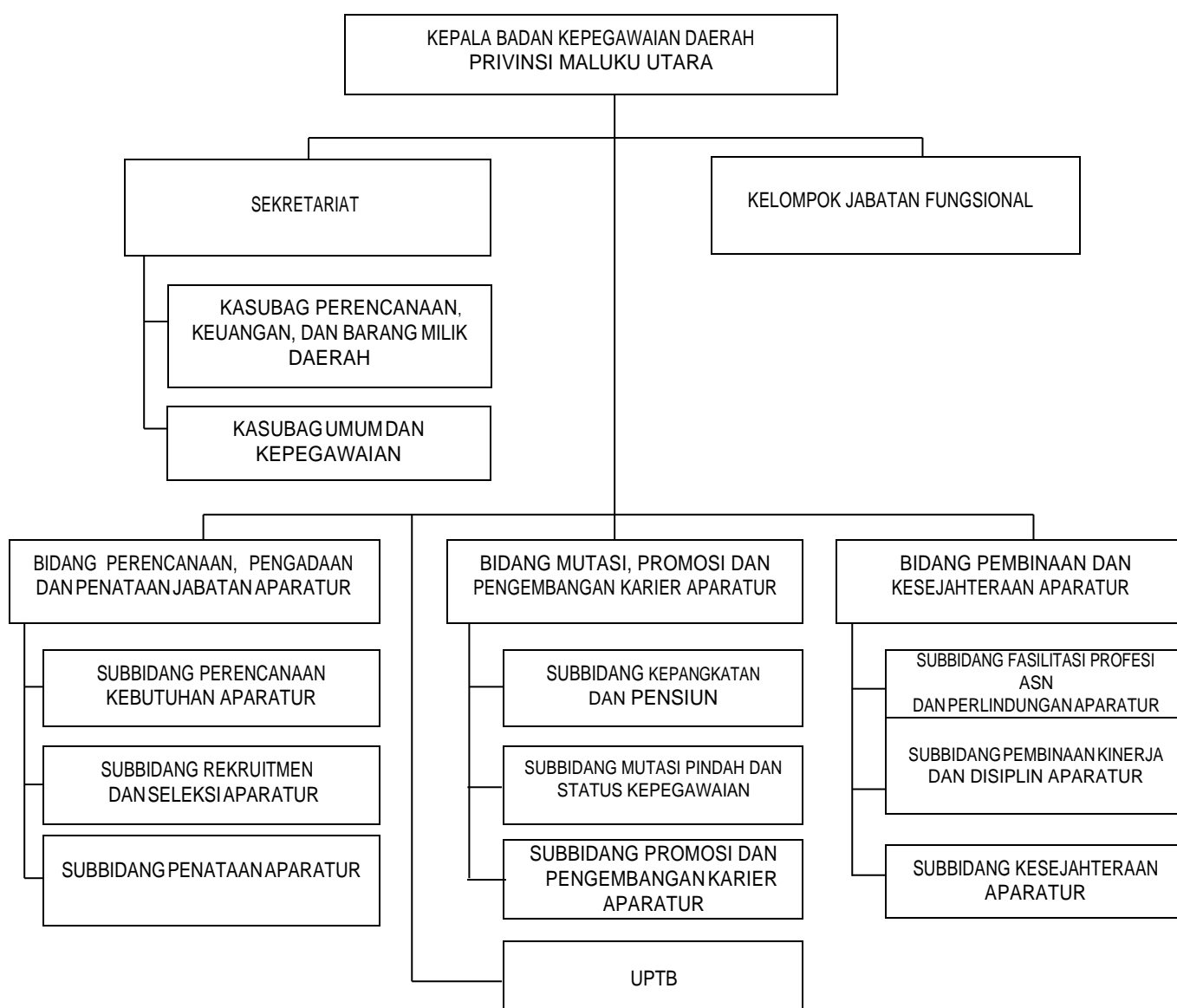
Ttd

MUABDIN Hi. RADJAB

(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 62)

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA
 NOMOR : 63 TAHUN 2016
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN
 KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI MALUKU
 UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA



GUBERNUR MALUKU UTARA

Ttd

ABDUL GANI KASUBA