



GUBERNUR MALUKU

PERATURAN GUBERNUR MALUKU
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN
PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI MALUKU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR MALUKU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku, perlu diatur Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas Di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 22 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 79) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1617);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Maluku Nomor 66);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI MALUKU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Maluku;
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku;
3. Gubernur adalah Gubernur Provinsi Maluku;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Maluku;
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Maluku sebagai Daerah Otonom;
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Maluku;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Maluku;
8. Dinas adalah Dinas Pertanian Provinsi Maluku;

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Provinsi Maluku;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Maluku;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah;
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu;
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah;
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah;
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
19. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
20. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - 2) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian; dan
 - 3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dan Tata Arsip Pegawai.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Mutasi, Pensiun dan Pemberhentian;

- 2) Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 2) Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum; dan
 - 3) Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIAT, BIDANG, SUB BAGIAN DAN SUB BIDANG

Bagian Kesatu KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian daerah provinsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menetapkan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengadaan ASN, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, penilaian kinerja aparatur dan promosi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
 - f. merumuskan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang berlaku untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi;

- g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pelayanan dari Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku;
- i. memantau layanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana operasional, menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesekretariatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan program kerja yang efektif, efisien dan akuntabel;

- f. menyelenggarakan pembinaan organisasi, analisis jabatan ketatalaksanaan, perencanaan diklat dan pengembangan sumber daya aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang kepegawaian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola layanan administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan prima di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan rencana operasional Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, perencanaan diklat dan pengembangan sumberdaya

- aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk pengembangan organisasi ke depan;
- f. mengelola layanan administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatausahaan, pembinaan disiplin pegawai ASN di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengelola urusan kerumah-tangga, perlengkapan dan umum, perjalanan dinas, kerjasama, kehumasan dan protokoler di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun program dan kegiatan serta keuangan dan aset di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun program, kegiatan dan anggaran berdasarkan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan penyusunan Renstra dan Renja, IKU, SAKIP dan PK serta LPPD dan LKPJ sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang kepegawaian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
BIDANG PENGADAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun kebutuhan ASN, pengadaan ASN, informasi kepegawaian, fasilitasi profesi ASN dan penataan arsip pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan formasi dan pengadaan ASN, data dan informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN dan tata arsip pegawai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan dalam rangka seleksi calon pegawai ASN dan calon peserta pendidikan kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan pengadaan ASN;

- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengisi formasi jabatan yang lowong;
- h. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh database kepegawaian yang sistematis dan valid;
- i. melaksanakan fasilitasi profesi ASN dan penataan arsip pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas profesi ASN di bidang kepegawaian dan tertib kearsipan pegawai;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan ASN dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Sub Bidang Formasi dan Pengadaan

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan pada Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun formasi pegawai ASN dan melaksanakan pengadaan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan pada Bidang Informasi dan Pengadaan ASN Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan ASN dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun formasi pegawai dari pelamar umum dan pendidikan kedinasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - f. melaksanakan pengadaan pegawai ASN dari pelamar umum dan pendidikan kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengisi formasi jabatan yang lowong;

- g. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan calon pegawai ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses pengangkatan calon pegawai ASN;
- h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam penyusunan data statistik sektoral di bidang kepegawaian;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bidang Formasi dan Pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian pada Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pengembangan pengelolaan sistem informasi kepegawaian serta menyusun data, informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepegawaian berbasis IT;
 - f. mengelola sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun database kepegawaian secara manual dan elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Tata Arsip Pegawai

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Tata Arsip Pegawai pada Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana fasilitasi kelembagaan profesi ASN, fasilitasi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian serta menata arsip pegawai ASN sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Tata Arsip Pegawai berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Tata Arsip Pegawai;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Tata Arsip Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Tata Arsip Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memfasilitasi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian profesi ASN sesuai ketentuan yang untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - g. menata arsip pegawai ASN secara manual dan elektronik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Tata Arsip Pegawai dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dan Tata Arsip Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Pemberhentian pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyelenggarakan proses mutasi dan promosi, mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi, memverifikasi dokumen mutasi dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sesuai program kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan mutasi, pensiun dan pemberhentian, kepangkatan dan gaji berkala serta pengembangan karier dan promosi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan proses mutasi, pensiun dan pemberhentian, kepangkatan dan gaji berkala serta pengembangan karier dan promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memberikan pelayanan secara tepat orang dan tepat waktu;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, pensiun dan pemberhentian, kepangkatan dan gaji berkala serta pengembangan karier dan promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi, pensiun dan pemberhentian, kepangkatan dan gaji berkala serta pengembangan karier dan promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh keabsahan dokumen yang diproses;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi, Pensiun dan Pemberhentian

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi, Pensiun dan Pemberhentian pada Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana pelaksanaan mutasi, pensiun dan pemberhentian, mengelola proses mutasi, pensiun dan pemberhentian serta menyusun data, informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi, Pensiun dan Pemberhentian berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi, Pensiun dan Pemberhentian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi, Pensiun dan Pemberhentian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi, Pensiun dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan mutasi pindah wilayah kerja, pensiun dan pemberhentian ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola proses mutasi pindah wilayah kerja, pensiun dan pemberhentian ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan secara tepat orang dan tepat waktu;
 - g. menyusun saran dan rekomendasi penyelesaian urusan mutasi pensiun dan pemberhentian ASN sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pertimbangan penyelesaian urusan mutasi di Pemerintah Provinsi Maluku maupun Kabupaten/Kota se-Maluku;
 - h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkungan Sub Bidang Mutasi, Pensiun dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi, Pensiun dan Pemberhentian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi, Pensiun dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala pada Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan mengelola proses kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai ASN sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengelola proses kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan secara tepat orang dan tepat waktu;
 - g. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Gaji Berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun saran dan rekomendasi penyelesaian urusan kepangkatan dan gaji berkala sesuai ketentuan yang berlaku sebagai dasar pertimbangan penyelesaian urusan kepangkatan dan gaji berkala pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi pada Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana pengembangan karier dan promosi ASN, mengelola proses pengembangan karier dan promosi ASN serta menyusun pedoman pola karier dan DUK sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pengembangan karier dan promosi pegawai ASN;
 - f. menyusun daftar urutan kepangkatan (DUK) PNS sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam proses pelaksanaan pengembangan karier dan promosi pegawai ASN;
 - g. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data usulan promosi yang valid;
 - h. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan seleksi jabatan;
 - i. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperoleh metode yang tepat dalam pengembangan karier pegawai ASN;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Pasal 15

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas merumuskan kebijakan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, mengkoordinasikan kegiatan penilaian kinerja aparatur, usulan pemberian penghargaan, pembinaan disiplin dan kedudukan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional di lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai program kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan penilaian kinerja aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan dan kesejahteraan bagi pegawai ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk *reward* atas kinerja pegawai ASN;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan disiplin dan kedudukan hukum pegawai ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan mengelola proses penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penilaian kinerja aparatur;
 - g. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh hasil penilaian kinerja yang obyektif dan akuntabel;
 - h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas melaksanakan pembinaan disiplin dan kedudukan hukum pegawai ASN sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembinaan disiplin dan kedudukan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya meningkatkan kinerja organisasi;
 - f. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengukur tingkat disiplin pegawai;
 - g. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk *punishment* bagi pegawai ASN;
 - h. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan rencana pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta memproses usulan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai ASN sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai kinerja yang optimal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana pemberian penghargaan dan kesejahteraan bagi pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. memproses usulan pemberian penghargaan dan kesejahteraan bagi pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai;
 - g. menyusun data, informasi dan dokumentasi di lingkup Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai dengan cara membandingkan antara program kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana kerja yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku baik secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Pimpinan Kelompok Jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan Badan Daerah dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

- (1) Setiap Kepala Badan Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala berdasarkan Peraturan Perundang-undangan kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya ditampung dan diolah sebagai laporan Sekretaris Daerah kepada Gubernur.
- (2) Setiap laporan yang diterima secara berjenjang dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan pelaporan lebih lanjut dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam penyusunan dan perumusan kebijakan daerah.

Pasal 21

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Badan Daerah wajib bertanggungjawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggungjawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang dan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Pada Badan Daerah ditempatkan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) akan diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Maluku Nomor 33 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku (Berita Daerah Provinsi Maluku Tahun 2015 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 31 Maret 2017
GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA MALUKU	
ASISTEN I	
KARO ORGANISASI	
KARO HUKUM DAN HAM	

SAID ASSAGAFF

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 31 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI MALUKU,

HAMIN BIN THAHIR

BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU TAHUN 2017 NOMOR 8