



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

- 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); dan
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Badan adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraann Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Kepegawaian;
 - 1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai, Jabatan ASN, dan Pensiun;
 - 2) Sub Bidang Data Informasi dan Fasilitas Profesi ASN; dan
 - 3) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Fungsional.
 - d. Bidang Pengembangan SDM Aparatur;
 - 1) Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;
 - 2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - 3) Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan

daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang perencanaan, pengadaan, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur, penghargaan, mutasi dan promosi, informasi, pemberhentian aparatur sipil negara;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja badan;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;

- i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian perencanaan dan keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas

untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada dinas;
- j. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan dinas;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan dinas;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Kepegawaian

Pasal 13

Bidang Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian urusan pengadaan pegawai, jabatan ASN, pensiun, data informasi dan fasilitasi profesi ASN, mutasi dan kepangkatan fungsional, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang kepegawaian:

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan pegawai, jabatan ASN, dan pensiun, data informasi dan fasilitasi profesi ASN, mutasi dan kepangkatan fungsional;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan pegawai, jabatan ASN, dan pensiun, data informasi dan fasilitasi profesi ASN, mutasi dan kepangkatan fungsional;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- g. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- h. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Kepegawaian terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengadaan Pegawai, Jabatan ASN, dan Pensiun;
- b. Sub Bidang Data Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
- c. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Fungsional.

Pasal 16

Sub Bidang Pengadaan Pegawai, Jabatan ASN, dan Pensiun mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengadaan CPNS, pengangkatan PNS, pengangkatan dalam Jabatan Administrasi dan Fungsional Tertentu, Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, pengambilan sumpah PNS, dan pensiun PNS, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Sub Bidang Pengadaan Pegawai, Jabatan ASN, dan Pensiun mempunyai fungsi:

- a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- e. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- f. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- h. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- i. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- j. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- k. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- l. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat struktural;
- m. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat struktural;
- n. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat struktural;
- o. membuat daftar penjaminan pensiun;
- p. memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
- q. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bidang Data Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis data, informasi, dan fasilitasi profesi, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Sub Bidang Data Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis data, informasi, dan fasilitasi profesi;
- c. melaksanakan perencanaan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN;
- d. melaksanakan perencanaan dan penataan dokumen personil file Pegawai ASN;

- e. melaksanakan penyusunan profil pegawai ASN;
- f. melaksanakan perencanaan, penataan, dan pengembangan Sistem Aplikasi Informasi Kepegawaian;
- g. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelayanan serta penyajian data dan informasi kepegawaian;
- h. melaksanakan perencanaan dan pembuatan konsep pemberian bantuan dan jaminan sosial serta perlindungan hukum ASN;
- i. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan serta koordinasi pembekalan pegawai yang akan menjalani masa purna bakti;
- j. melaksanakan pembuatan konsep dan pemrosesan administrasi Tabungan Perumahan Rakyat (TAPERRA), Jaminan Kesehatan Kerja (JKK), dan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pegawai ASN;
- k. melaksanakan pembuatan konsep bahan fasilitasi olahraga, seni budaya, mental, dan rohani pegawai ASN;
- l. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- m. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- n. melaksanakan perencanaan dan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- p. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Fungsional mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi Mutasi Pegawai Negeri Sipil dan Kenaikan Pangkat serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Fungsional mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana dan menghimpun kebijakan teknis mutasi antar instansi, mutasi antar SKPD, pengangkatan dalam dan dari Jabatan Fungsional Tertentu, serta Kenaikan Pangkat Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

- b. melaksanakan proses administrasi mutasi antar instansi dan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- c. menyiapkan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK) PNS;
- d. memeriksa kelengkapan dokumen serta menyiapkan konsep pengangkatan, pembebasan, pemberhentian, dan pengangkatan kembali dari dan dalam Jabatan Fungsional Tertentu;
- e. memeriksa Dokumen Usul Kenaikan Pangkat Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- f. menyiapkan dan mengendalikan Nota Usul Kenaikan Pangkat Fungsional;
- g. menyiapkan naskah Keputusan Kenaikan Pangkat Fungsional; dan
- h. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan SDM Aparatur

Pasal 22

Bidang Pengembangan SDM Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugasbidang pengembangan SDM aparatur urusan diklat dan sertifikasi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan dan penghargaan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Bidang Pengembangan SDM Aparatur mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan SDM aparatur;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengembangan SDM aparatur;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan SDM aparatur;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan diklat dan sertifikasi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan dan penghargaan;

- e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat dan sertifikasi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, pembinaan dan penghargaan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- j. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pengembangan SDM Aparatur terdiri dari:

- a. Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;
- b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- c. Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan.

Pasal 25

Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai tugas menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan diklat dan sertifikasi Aparatur Sipil Negara serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- b. menginventarisir data calon peserta diklat penjenjangan;
- c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- f. menyelenggarakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- g. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- h. menginventarisir data calon peserta diklat teknis fungsional;
- i. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- j. mengoordinasikan dan melakukan kerjasama pelaksanaan diklat;
- k. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan

- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kegiatan operasional serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Seksi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penilaian kinerja ASN;
- b. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis penilaian kinerja ASN;
- c. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan evaluasi penilaian kinerja ASN;
- d. melaksanakan penyusunan bahan laporan kinerja ASN;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan, penilaian, evaluasi, dan pelaporan SKP;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi tambahan penghasilan pegawai (TPP);
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kartu pegawai (KARPEG, KARIS, KARSU);
- h. melaksanakan penyusunan dokumen Indeks Profesionalitas ASN; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan di Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan mempunyai fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan Sub bidang Pembinaan dan Penghargaan bagi ASN;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pembinaan dan penghargaan bagi ASN;
- c. menyelenggarakan program pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
- d. menyiapkan data administrasi dan melaksanakan pemberian Satya Lencana Karya Satya dan penghargaan pegawai lainnya sesuai ketentuan berlaku;
- e. menyelenggarakan pengurusan administrasi cuti Aparatur Sipil Negara;
- f. mengumpulkan data Pegawai Negeri Sipil dan memproses administrasi pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai sesuai aturan dan ketentuan berlaku;
- g. melaksanakan proses pemberhentian sementara bagi PNS yang ditahan atau telah berstatus tersangka yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang serta melaksanakan rehabilitasi bagi PNS yang dinyatakan bebas atau tidak bersalah berdasarkan Keputusan Pengadilan;
- h. mengelola pemberian gaji berkala PNS;
- i. merencanakan dan melaksanakan serta menyelesaikan administrasi perkawinan dan perceraian bagi ASN;
- j. menyusun konsep surat edaran, surat teguran, dan surat pemberitahuan dalam rangka penegakan disiplin dan kode etik ASN sesuai peraturan yang berlaku;
- k. melaksanakan proses pemeriksaan kasus pelanggaran disiplin dan kode etik ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyelesaian kasus pelanggaran disiplin dan kode etik ASN;
- m. melakukan verifikasi berkas dan pembuatan Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin Ringan, Sedang dan Berat;
- n. merekap Daftar Hadir setiap SKPD;
- o. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- p. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- q. mengkaji penjatuan hukuman disiplin aparatur;
- r. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- s. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;

- t. menyusun dan melaksanakan norma, pedoman dan standar, operasional;
- u. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- v. memfasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- w. mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- x. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 31

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.

- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

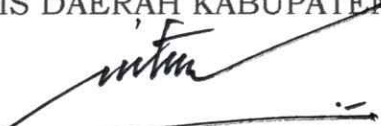
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,

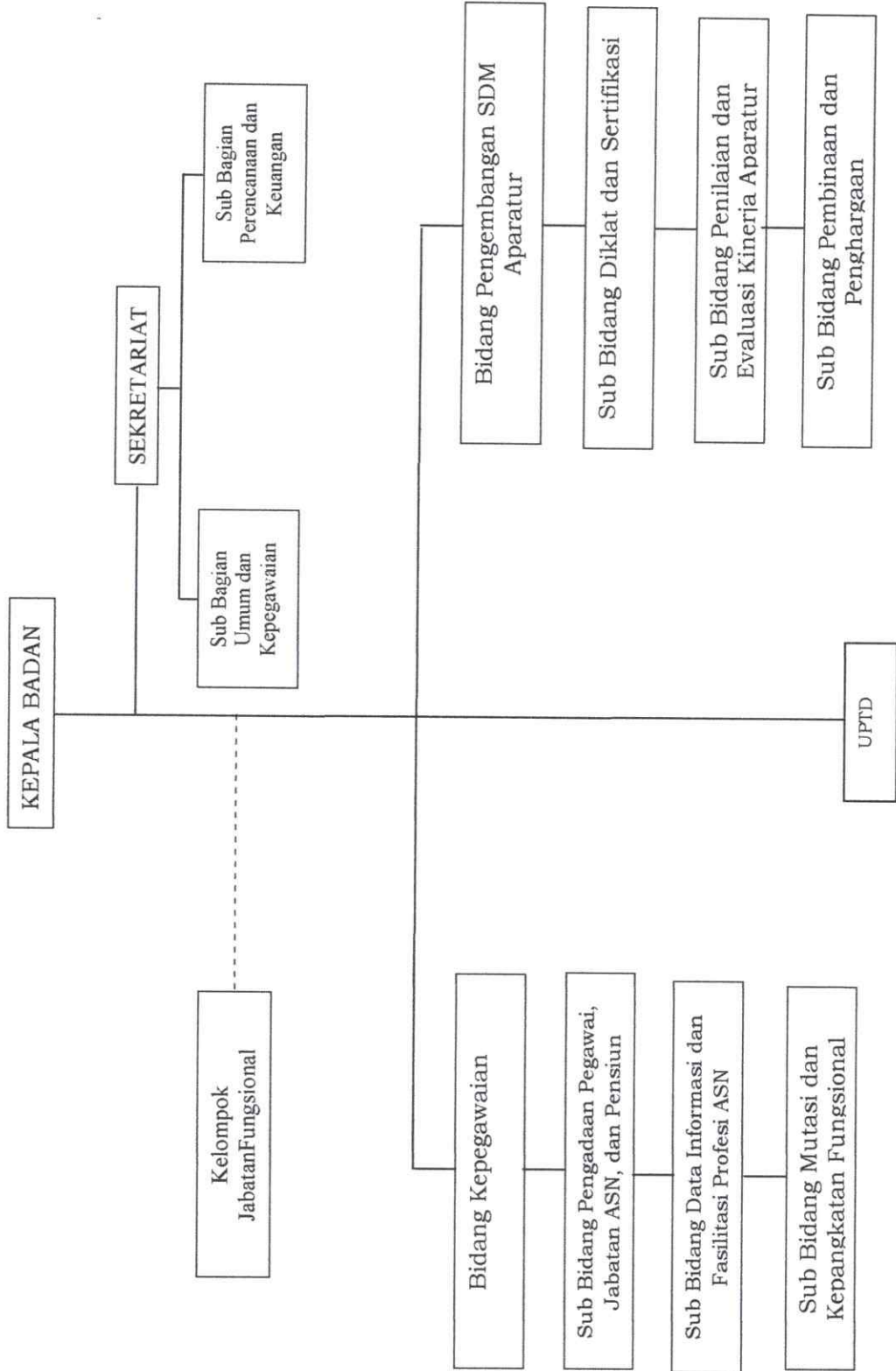

HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


Ir. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR : 100 TAHUN 2021
TANGGAL : 19 November 2021
TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BONE BOLANGO



PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

BUPATI BONE BOLANGO
HAMIM POU