



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 09 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan pasal 3 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah 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 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

10/10/10

10/10/10

10/10/10

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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGEWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH 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.



6. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
8. Badan adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
- (2) Pembentukan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan pada urusan wajib dan urusan pilihan yang prioritas ditangani.

BAB III BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati yang melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah 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 Mutasi dan Kepangkatan; dan
- 3) Sub Bidang Informasi Kepegawaian.

d. Bidang Pengembangan:

- 1) Sub Bidang Formasi dan Bina Karir;
- 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- 3) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan ASN.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan bidang pemerintahan dalam urusan bidang kepegawaian dan kediklatan daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. memimpin penyusunan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan formasi, pengadaan Aparatur Sipil Negara dan kebijakan mutasi pegawai;
- b. memimpin penyusunan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, serta jabatan fungsional tertentu;
- c. memimpin penyusunan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
- d. memimpin penyusunan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- e. memimpin penyusunan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pembinaan aparatur;

100

100

100

- f. memimpin penyusunan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan kesejahteraan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- g. memimpin penyusunan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program/kegiatan badan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan badan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian badan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana badan;
- e. pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang-bidang;
- f. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris kantor;
- g. melakukan koordinasi dan bimbingan dalam rangka pelaksanaan kegiatan;
- h. melakukan pengendalian, evaluasi dan penilaian kinerja terhadap program dan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 9

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pelayanan administrasi umum dan tata usaha, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan kelengkapan kantor serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan tata laksana administrasi umum;
- b. melaksanakan pengendalian surat menyurat, pengelolaan kearsipan, dan keprotokolan;
- c. melakukan koordinasi dengan bendaharawan barang/pengurus barang dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penataan dan inventarisasi barang serta perawatannya;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, serta penyiapan pelaksanaan rapat dinas;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, melakukan evaluasi dan menyusun pelaporan hasil kinerja dan pelaksanaan program dan kegiatan serta pelayanan administrasi dan penatausahaan keuangan dan perbendaharaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



10

11

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menghimpun data hasil evaluasi dan melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
- b. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra & Renja SKPD);
- c. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. mengkoordinir penyusunan rencana usulan kebutuhan anggaran, mengkoordinir pengelolaan, mengawasi pelaksanaan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban anggaran;
- g. mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
- h. melaksanakan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan;
- i. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- j. meneliti dan menandatangani realisasi dan rincian belanja langsung dan tidak langsung; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidangnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kepegawaian

Pasal 14

Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan dalam urusan pelayanan mutasi, pensiun dan sistem informasi kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana, kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas mutasi, sistem informasi kepegawaian serta pensiun Aparatur Sipil Negara;

- b. melaksanakan proses pengadaan calon Aparatur Sipil Negara;
- c. melaksanakan proses pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan proses mutasi dan pengangkatan pegawai dalam jabatan sesuai ketentuan berlaku.
- e. meneliti usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai persyaratan jabatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- f. melakukan penelitian berkas pengusulan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara, memproses hasil rapat Tim Penilai Kinerja (TPK) tentang mutasi jabatan, kepangkatan dan pengangkatan dalam jabatan;
- g. menganalisa data jabatan berdasarkan pola Karir, prestasi kerja, penilaian dan tanggung jawab untuk penetapan pengangkatan dalam jabatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- h. merancang/merumuskan Sistem informasi pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan;
- i. melaksanakan pengelolaan data pegawai secara elektronik serta arsip data Aparatur Sipil Negara; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan Badan.

Pasal 16

Bidang Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengadaan Pegawai, Jabatan Aparatur Sipil Negara dan Pensiun;
- b. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
- c. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.

Pasal 17

Sub Bidang Pengadaan Pegawai, Jabatan Aparatur Sipil Negara dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pengadaan calon Aparatur Sipil Negara, pengangkatan Aparatur Sipil Negara, pengangkatan dalam jabatan administrasi dan fungsional tertentu, seleksi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, pengambilan sumpah Aparatur Sipil Negara dan pensiun Aparatur Sipil Negara serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17, Sub Bidang Pengadaan Pegawai, Jabatan Aparatur Sipil Negara dan Pensiun mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan menghimpun kebijakan teknis pengadaan Aparatur Sipil Negara, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam jabatan;
- b. mengolah data jabatan berdasarkan pola karir dan prestasi kerja untuk penetapan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam jabatannya;
- c. memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam jabatan serta sistem penggajian sesuai jenis dan tingkatan;
- d. menyiapkan administrasi pengadaan Aparatur Sipil Negara Daerah mulai dari rekrutmen sampai dengan pengangkatan menjadi calon Aparatur Sipil Negara Daerah serta pengelolaan keterlambatan pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
- e. mempersiapkan pelaksanaan sumpah janji Aparatur Sipil Negara;
- f. membuat usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam jabatan sesuai persyaratannya sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan melalui rapat Tim Penilai Kinerja;
- g. memproses administrasi pemberhentian dengan hak pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan berlaku;
- h. membuat usulan pemberhentian dengan hak pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai persyaratannya sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- i. memproses Surat Keputusan Aparatur Sipil Negara yang telah mencapai batas usia pensiun;
- j. memproses Surat Keputusan pensiun Janda/Duda Aparatur Sipil Negara;
- k. memfasilitasi pengelolaan Tabungan Asuransi Aparatur Sipil Negara (TASPEN); dan
- l. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang.

Pasal 19

Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pelayanan administrasi

mutasi dan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 19 Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan menghimpun kebijakan teknis mutasi antar instansi, antar SKPD, pengangkatan dalam dan dari Jabatan Fungsional Tertentu serta kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
- b. melaksanakan proses administrasi mutasi antar instansi, antar SKPD;
- c. menyiapkan administrasi peninjauan masa kerja (PMK) Aparatur Sipil Negara;
- d. memeriksa kelengkapan dokumen serta penyiapan konsep pengangkatan, pembebasan, pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan dalam jabatan fungsional tertentu;
- e. memeriksa dokumen usul kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan dan mengendalikan nota usul kenaikan pangkat;
- g. menyiapkan naskah keputusan kenaikan pangkat; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang.

Pasal 21

Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan mengumpulkan, mengolah, menyajikan, menyimpan data dan informasi kepegawaian serta menyediakan pelayanan internal dan eksternal berdasarkan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21 Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program kerja tahunan, pengolahan data, pengolahan dokumentasi dan informasi kepegawaian secara manual dan elektronik;
- b. pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;

- c. pengelolaan dan pemeliharaan basis data penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- f. pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
- g. pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- h. penyelenggaraan penyajian dan pertukaran informasi;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas bidang pengolahan data dan informasi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan strategis dan program kerja tahunan;
- l. melaksanakan proses rekonsiliasi serta desiminasi data kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan

Pasal 23

Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam urusan formasi, analisis jabatan, pembinaan dan pengembangan karir aparatur, pendidikan dan pelatihan, peningkatan kesejahteraan serta penegakan disiplin pegawai berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- b. menyusun analisis jabatan, informasi jabatan, analisis beban kerja bezetting pegawai dan menganalisis kebutuhan pegawai dalam rangka penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara Daerah;
- c. menyusun formasi jabatan dan analisis kompetensi jabatan dalam rangka pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;

- d. memfasilitasi dan administrasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah Aparatur Sipil Negara;
- e. membuat surat keterangan/rekomendasi baik izin belajar/tugas belajar yang telah beroleh persetujuan Bupati dan membuat Surat Keputusan izin belajar/tugas belajar yang telah beroleh rekomendasi;
- f. melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
- g. memberikan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan pegawai termasuk pengurusan kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara dan cuti Aparatur Sipil Negara;
- h. membuat usulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan prestasi kerja sebagai tanda jasa dalam pengabdian;
- i. merumuskan kebijakan teknis dalam rangka penegakkan disiplin pegawai;
- j. meneliti dan memproses serta menindaklanjuti laporan pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- k. penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan pegawai, perumusan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk operasional bidang pengembangan pegawai;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan pengembangan pegawai; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang.

Pasal 25

Bidang Pengembangan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Formasi Bina Karir;
- b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- c. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 26

Sub Bidang Formasi Bina Karir mempunyai tugas melaksanakan urusan formasi pembinaan dan pengembangan karir aparatur serta pelayanan administrasi pegawai lainnya dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2

3

4

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 26, Sub Bidang Formasi Bina Karir mempunyai fungsi :

- a. menyusun program dan kegiatan di bidang formasi bina karir pegawai;
- b. mempersiapkan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan urusan formasi bina karir;
- c. melaksanakan penyusunan data kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisa jabatan, analisa beban kerja dan kebutuhan pegawai serta bezzeting pegawai;
- d. menyelenggarakan ujian dinas pegawai untuk kenaikan pangkat sesuai peraturan perundangan-undangan;
- e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi kartu pegawai, kartu istri/suami;
- f. menyelenggarakan pengurusan administrasi cuti Aparatur Sipil Negara;
- g. melaksanakan manajemen pegawai pemerintah dengan perjanjian kontrak kerja; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang.

Pasal 28

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 28, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- b. menyusun kebijakan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dibidang pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional Aparatur Sipil Negara sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan/kurikulum, metode dan tehnik serta standarisasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;

- d. mempersiapkan sarana dan prasarana pendidikan pelatihan Aparatur Sipil Negara sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan pendidikan pelatihan;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, kepemimpinan, teknis, fungsional bagi Aparatur Sipil Negara dan diklat prajabatan bagi calon Aparatur Sipil Negara dalam rangka peningkatan sumber daya aparatur;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, penyusunan laporan serta dokumentasi pendidikan dan pelatihan;
- g. pendataan dan penataan kualitas tenaga pengajar, peserta dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk bahan penyusunan laporan;
- h. membuat surat keterangan/rekomendasi tugas belajar/izin belajar yang telah beroleh persetujuan Bupati dan Surat Keputusan tugas belajar/izin belajar bagi yang telah beroleh rekomendasi;
- i. menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. mengumpulkan data calon peserta pendidikan pelatihan prajabatan, penjenjangan, Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat mengikuti pendidikan pelatihan;
- k. mempersiapkan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjenjangan, untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pendidikan pelatihan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan seleksi sekolah kedinasan serta praktek kerja Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan proses seleksi dan administrasi bantuan studi bagi Aparatur Sipil Negara;
- n. melaksanakan proses pemagangan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan instansi pemerintah; dan
- o. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang.

Pasal 30

Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pegawai, serta pembinaan Aparatur Sipil Negara serta melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30, Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan penghargaan dan sanksi bagi Aparatur Sipil Negara;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penghargaan dan sanksi bagi Aparatur Sipil Negara;
- c. menyelenggarakan program pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi;
- d. menyiapkan data administrasi dan pelaksanaan pemberian Satya Lencana Karya Satya dan penghargaan pegawai lainnya sesuai ketentuan berlaku;
- e. mengumpulkan data Aparatur Sipil Negara dan memproses administrasi pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai sesuai aturan dan ketentuan berlaku;
- f. melaksanakan proses pemberhentian sementara bagi Aparatur Sipil Negara yang ditahan atau telah berstatus tersangka yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang serta melaksanakan rehabilitasi bagi Aparatur Sipil Negara yang dinyatakan bebas atau tidak bersalah berdasarkan keputusan pengadilan;
- g. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi bapertarum, asuransi kesehatan, tabungan perumahan, menyusun konsep usul gaji berkala, perlindungan Aparatur Sipil Negara dan kesejahteraan pegawai lainnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan bidang.

BAB V

Pasal 32

JABATAN PERANGKAT DAERAH

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.



BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Biaya yang timbul dengan ditetapkanya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

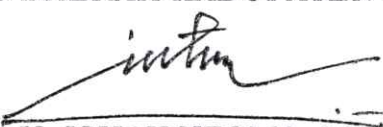
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 29 Desember 2016
BUPATI BONE BOLANGO,

2016

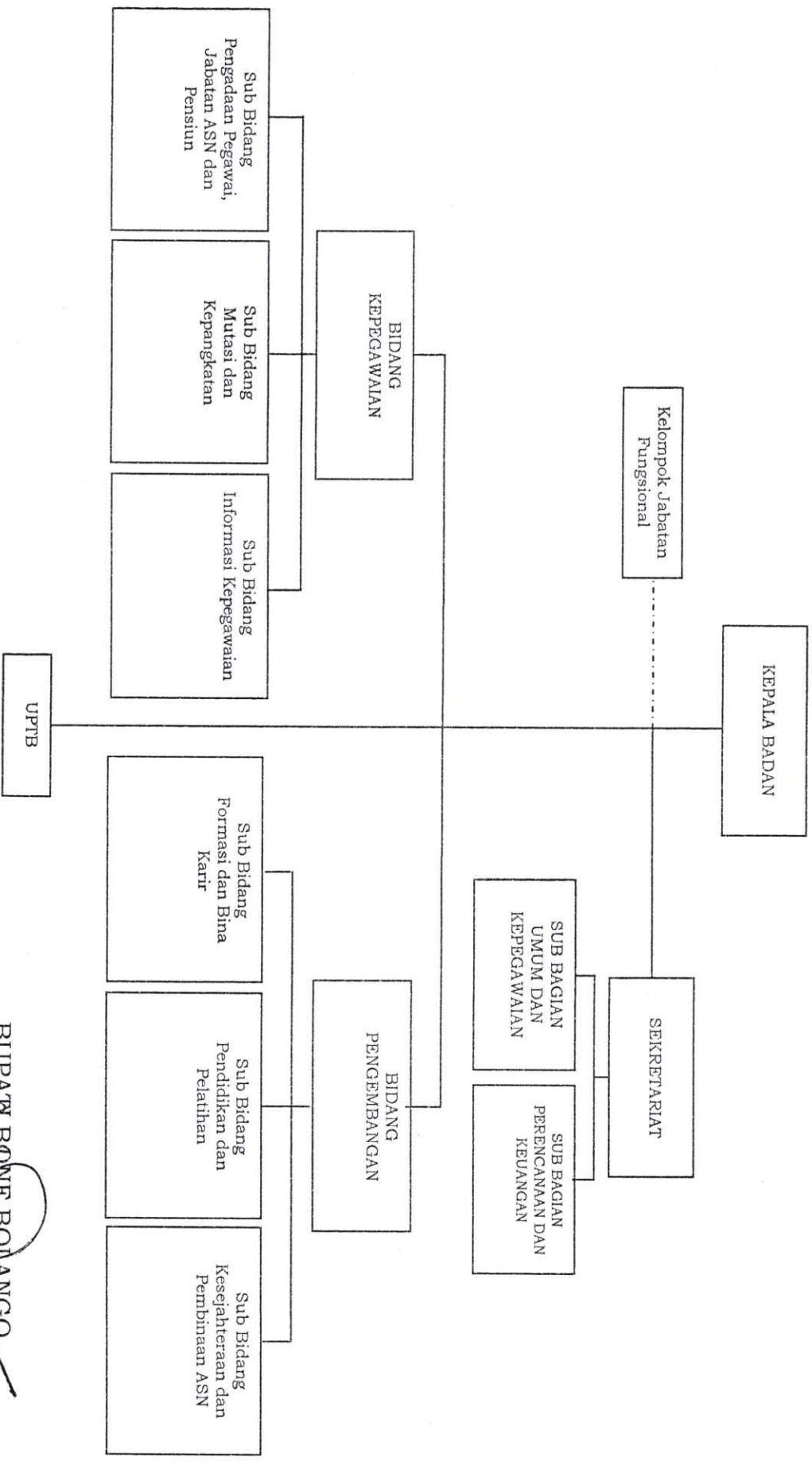

HAMIM POU

Diundangkan di suwawa
pada tanggal 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


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

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2016 NOMOR

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO



BUPATI BONE BOLANGO
[Signature]
HAMIM POU

