



BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan dan Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 38 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pendataan Ulang Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 786);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 8);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2016 Nomor 55);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Banggai Kepulauan yang selanjutnya disebut Bupati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
5. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

6. Badan Daerah adalah merupakan unsur penunjang otonomi daerah;
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kabupaten Banggai Kepulauan;
8. Kepala BKPSDM adalah Kepala BKPSDM Kabupaten Banggai Kepulauan;
9. Sekretaris BKPSDM adalah Sekretaris BKPSDM Kabupaten Banggai Kepulauan;
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BKPSDM Kabupaten Banggai Kepulauan;
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada BKPSDM Kabupaten Banggai Kepulauan;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BKPSDM Kabupaten Banggai Kepulauan;
13. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
15. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
16. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
17. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan;
18. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi;
19. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata organisasi perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan;
20. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah;
21. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku;
22. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan;
23. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri;
24. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pendukung tugas Bupati;
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah;

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- a. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. Pemantauan, evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- b. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Bidang Mutasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Mutasi dan Promosi
 2. Sub Bidang Kepangkatan
 3. Sub Bidang Data dan Informasi

- d. Bidang Pengadaan dan Pensiun, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan
 - 2. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun
 - 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN
- e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Aparatur
 - 2. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin
 - 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian;
 - b. Perencanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan program bidang kepegawaian daerah;
 - c. Pengoordinasian, pengujian, dan penilaian kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan penyimpangan atau penyalahgunaan tugas perangkat daerah;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat, bidang dan jabatan fungsional;
 - e. Pembinaan dan pengarahan personalia, perlengkapan, keuangan dan dokumen Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Pengoordinasian kerjasama dan kemitraan dengan SKPD, Instansi Pemerintah, swasta dan atau pihak ketiga lainnya dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua Sekretaris

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan Renstra, RKA dan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana strategis, program, kegiatan dan anggaran serta tugas pembantuan antar bidang;
 - c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama antar bidang;
 - d. Penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, bahan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil pemeriksaan;
 - g. Pengelolaan perlengkapan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. Pengoordinasian penyusunan laporan Asset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai denngan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, kebersihan, keindahan, ketertiban, ketentraman, keamanan, kearsipan dan dokumentasi serta keprotokoleran;
- e. Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengembangan, pembinaan dan kesejahteraan kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. Melaksanakan proses cuti ASN;
- g. Melaporkan dan Pertanggungjawaban tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bagian perencanaan dan keuangan;
- d. Menghimpun bahan penyusunan rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kegiatan dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. Mempersiapkan pengajuan surat permohonan membayar, surat permohonan penyediaan dana dan surat pencairan dana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. Menghimpun bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. Menghimpun bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- m. Melaporkan dan Pertanggungjawaban tugas Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Mutasi Jabatan, Penempatan, Pemindahan, Informasi Kepegawaian dan Kenaikan Pangkat serta melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan mutasi, promosi dan kepangkatan pejabat struktural dan fungsional;
 - d. Pelaksanaan kebijakan mutasi, promosi dan kepangkatan pejabat struktural dan fungsional;
 - e. Penyusunan rencana seleksi calon pejabat struktural dan fungsional;
 - f. Pelaksanaan seleksi calon pejabat struktural;
 - g. Pelaksanaan pemindahan dan penempatan ASN;
 - h. Pelaksanaan proses mutasi jabatan struktural dan fungsional;
 - i. Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - j. Pelaksanaan peremajaan data kepegawaian; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 11

Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bidang mutasi dan promosi;
- d. Melaksanakan seleksi pimpinan tinggi;
- e. Memproses usulan penempatan dan pemindahan pegawai.
- f. Memproses hasil rapat BAPERJAKAT tentang promosi, mutasi dan demosi serta pemberhentian dalam jabatan Struktural.
- g. Memproses administrasi dan menyiapkan pelantikan jabatan struktural dan fungsional; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 12

Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bidang Kepangkatan;
- d. Memproses usulan kenaikan pangkat struktural dan fungsional;

- e. Melaksanakan verifikasi atas penetapan angka kredit pejabat fungsional;
- f. Memproses pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam jabatan fungsional;
- g. Memproses usulan kenaikan gaji berkala PNS; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 13

Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bidang data dan Informasi;
- d. Mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- e. Memutakhirkan data melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Online;
- f. Peremajaan Arsip Data Kepegawaian secara berkala;
- g. Penyajian Data Statistik Kepegawaian; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan dan Pensiun

Paragraf 1

Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang Pengadaan ASN, Kesejahteraan dan Pensiun serta melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
 - d. Penyusunan rencana seleksi penerimaan ASN;
 - e. Pelaksanaan pensiun ASN;
 - f. Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Korpri; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Formasi dan Pengadaan

Pasal 15

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bidang Formasi dan Pengadaan;
- d. Menyusun usulan formasi kebutuhan pegawai berdasarkan Anjab dan ABK;
- e. Melaksanakan seleksi penerimaan ASN;
- f. Melaksanakan pengakatan CPNS;
- g. Melaksanakan pengakatan CPNS menjadi PNS;
- h. Melaksanakan sumpah janji PNS; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun

Pasal 16

Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bidang Kesejahteraan dan Pensiun;
- d. Melaksanakan pembinaan persiapan pensiun PNS;
- e. Melaksanakan proses administrasi usul pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun;
- f. Melaksanakan proses usulan KARPEG, KARIS/KARSU, Taspen dan TAPERUM;
- g. Memproses pemberian tanda kehormatan, tanda jasa dan kesejahteraan PNS; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 17

Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bidang Fasilitasi Profesi ASN;

- d. Menyusun dan merencanakan Fasilitas kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- e. Menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan profesi ASN;
- f. Mengelola kegiatan keorganisasian ASN untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- g. Mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- h. Melaksanakan dan memberikan pelayanan konsultasi dan bimbingan psikologis bagi ASN di bidang kepegawaian;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Pembinaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang Pengembangan Aparatur dan Pembinaan serta melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Pelaksanaan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Penyusunan kebijakan dibidang pembinaan dan disiplin;
 - d. Pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan disiplin;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 - f. Pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin;
 - g. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 19

Sub Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menerima dan memverifikasi berkas permohonan studi IPDN bagi lulusan sekolah tingkat menengah;
- d. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bidang Pengembangan Aparatur;
- e. Melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- f. Memproses izin dan tugas belajar ASN;

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin

Pasal 20

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bidang Pembinaan dan Disiplin;
- d. Melaksanakan pembinaan ASN;
- e. Merekomendasikan penilaian SKP;
- f. Mengkoordinasikan pelaporan harta kekayaan ASN;
- g. Melaksanakan disiplin ASN;
- h. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi penjatuhan hukuman disiplin pada SKPD;
- i. Melaksanakan dan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin ASN;
- j. Memproses izin perkawinan dan perceraian ASN;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan sub bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Menyusun kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
- e. Melaksanakan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
- f. Menyusun analisis kebutuhan diklat;
- g. Menyusun rencana penyelenggaraan diklat;
- h. Melaksanakan seleksi calon peserta diklat;
- i. Melaksanakan kerjasama koordinasi dan kemitraan pelaksanaan diklat;
- j. Melaksanakan evaluasi dan penilaian penyelenggaraan diklat;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam beberapa kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 24

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan yang telah dilaksanakan sejak bulan Januari 2017 sampai dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini dianggap sah.

Pasal 27

Jabatan Eselonisasi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banggai Kepulauan yang sudah ada sejak tanggal 27 Januari 2017 sampai dengan diundangkan Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan melaksanakan tugas, fungsi dan tata kerja menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini :



- a. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 11); dan
- b. Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 38 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Banggai Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2014 Nomor 38).

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 3 Juli 2017

 BUPATI BANGGAI KEPULAUAN, 


ZAINAL MUS

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 4 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN, 


ZAINUDDIN MALOTES

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2017 NOMOR 19