



**BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 91 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparat Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bone yang dipimpin oleh Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bone.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bone.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Bone sebagai unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone.
9. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone.
12. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone.
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone.
15. Unit pelaksana teknis badan selanjutnya disingkat UPTB adalah pelaksana teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bone yang melaksanakan kegiatan secara fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
- a. kepala badan
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program.
 - c. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 3. Sub Bidang Tata Naskah dan Fasilitasi Profesi ASN.
 - d. bidang mutasi dan promosi, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. bidang pengembangan kompetensi aparatur, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Diklat Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
 - f. bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 2. Sub Bidang Disiplin dan Pengendalian Aparatur Sipil Negara; dan

3. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan.
 - g. unit pelaksana teknis (upt) badan.
 - h. kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengoordinasian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - c. pembinaan urusan rumah tangga dan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara/kekayaan negara;
 - e. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi, tata laksana, kerja sama serta hubungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan persuratan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga;
- c. melaksanakan pengelolaan barang inventaris;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan LHKPN;

- e. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, dokumentasi, ketatalaksanaan dan penerapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan penegakan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengadaan pegawai, mutasi kepegawaian, serta pemberhentian dan pensiun dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- g. melaksanakan pengembangan karier pegawai, pembinaan jabatan fungsional, serta pengelolaan data dan arsip kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas :

- a. menyusun RKA dan DPA/DPPA;
- b. melaksanakan pengelolaan keuangan, pembayaran, dan penggajian pegawai;
- c. melaksanakan tata laksana dan pengolahan data keuangan;
- d. melaksanakan verifikasi akuntansi dan pelaporan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan pengendalian, pelaporan keuangan dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- f. menyiapkan dan mengusulkan pejabat pengelola keuangan;
- g. melaksanakan pengadaan barang jasa; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan;

- b. menyusun dokumen LAKIP, RENSTRA, Renja, LPPD, LKPJ dan laporan pelaksana kerja lainnya;
- c. melaksanakan monev program dan kegiatan;
- d. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, database aparatur sipil negara dan pengelolaan informasi kepegawaian serta pengelolaan tata naskah dan fasilitasi aparatur sipil negara.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. Pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. Pemverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. Penyusunan pemutahiran data dan pemeliharaan database aparatur sipil negara;
 - g. Pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. Pemfasilitasi lembaga profesi ASN;

- i. Pelaksanaan dan pengelola tata naskah kepegawaian;
- j. Pengoordinasian dengan instansi terkait; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- b. membuat dokumen pemberhentian;
- c. membuat dan memverifikasi usul status serta kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil;
- d. merencanakan dan melaksanakan penyempahan PNS; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Data dan Informasi yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. menyusun dan memutakhirkan informasi kepegawaian pada media online;
- d. mengelola Kartu Pegawai (KARPEG), Konversi Nip dan Kartu PNS Elektronik (KPE); dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugasnya.

Pasal 12

Sub Bidang Tata Naskah dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Tata Naskah dan Fasilitasi Profesi ASN yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;

- b. melaksanakan perekaman arsip kepegawaian;
- c. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan informasi pengelolaan arsip kepegawaian;
- e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan lembaga profesi ASN lainnya);
- f. mengelola administrasi umum kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- g. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi, promosi, kepangkatan dan pensiun serta pola pengembangan karier.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepangkatan dan pensiun;
 - b. pelaksanaan perpindahan dan penempatan pegawai;
 - c. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - d. perumusan pedoman pola pengembangan karier;
 - e. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - f. pengoordinasian dengan instansi terkait;

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bidang Mutasi dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun yang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data administrasi pengangkatan jabatan struktural dan fungsional;
- b. menyiapkan data administrasi kepegawaian dalam rangka pemberhentian pada jabatan struktural dan fungsional;
- c. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- d. memverifikasi dokumen mutasi;
- e. melaksanakan administrasi perpindahan dan penempatan dari serta dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- f. membuat daftar penjaminan pensiun;
- g. memverifikasi dan memroses dokumen usulan pensiun; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan yang mempunyai tugas :

- a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- b. memverifikasi dan pembuat berkas usul kenaikan pangkat;
- c. membuat dan pemverifikasi draft surat keputusan kenaikan pangkat;
- d. memverifikasi berkas usul peninjauan masa kerja;
- e. membuat, memverifikasi dan memroses kenaikan gaji berkala (KGB); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi yang mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan pedoman pola pengembangan karier;
- b. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- c. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) aparatur; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Diklat penjenjangan dan sertifikasi, pengelolaan diklat teknis dan diklat fungsional serta manajemen pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
 - c. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - e. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;

- f. pengkoordinasian dengan instansi terkait; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi yang mempunyai tugas :

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
- b. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
- c. mengusulkan peserta diklat penjurangan;
- d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. merumuskan dan melaksanakan kegiatan sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- f. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat penjurangan dan pelaksanaan sertifikasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional yang mempunyai tugas :

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
- b. menginventarisasi data calon peserta diklat teknis dan fungsional;
- c. mengusulkan peserta diklat teknis dan fungsional;
- d. merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan diklat teknis dan fungsional;
- e. melaksanakan diklat teknis dan fungsional dengan memperhatikan kebutuhan organisasi;
- f. menyusun, memutakhirkan dan memelihara data peserta diklat teknis dan fungsional; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugasnya.

Pasal 20

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi yang mempunyai tugas :

- a. memverifikasi dan membuat usulan peningkatan kualifikasi pendidikan melalui izin belajar dan tugas belajar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. memverifikasi dan membuat usulan peserta ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas tingkat I serta tingkat II;
- c. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- d. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- e. melaksanakan fasilitas kegiatan pengembangan kompetensi;
- f. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 21

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyusunan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja, disiplin dan pengendalian, peningkatan kesejahteraan dan pengelolaan pemberian penghargaan bagi aparatur sipil negara.

- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan evaluasi aparatur sipil negara;
 - b. penginventaris dan pengevaluasi tingkat kehadiran aparatur sipil negara;
 - c. pembinaan dan pemroses penjatuhan hukuman disiplin;
 - d. perumusan kebijakan pengendalian aparatur sipil negara;
 - e. perumusan kebijakan pelayanan kesejahteraan;
 - f. perencanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - g. pengkoordinasian dengan instansi terkait; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 22

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian serta evaluasi kinerja aparatur;
- b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 23

Sub Bidang Disiplin dan Pengendalian Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Disiplin dan Pengendalian Aparatur Sipil Negara yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan Aparatur Sipil Negara;

- b. menginventaris dan mengevaluasi tingkat kehadiran Aparatur Sipil Negara;
- c. memroses penjatuhan hukuman disiplin aparatur sipil negara;
- d. memroses kasus perceraian dan kasus lain yang berhubungan dengan kepegawaian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan yang mempunyai tugas :

- a. memverifikasi dan memroses usul ketaspenan;
- b. memverifikasi dan membuat usul cuti aparatur sipil negara;
- c. menginventaris dan menyusun usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- d. melaksanakan pembinaan mental dan spritual bagi aparatur sipil negara; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugasnya.

**Bagian Ketujuh
UPT Badan**

Pasal 25

- (1) UPT Badan dipimpin oleh Kepala UPT Badan yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan sesuai bidang teknis yang diurusi.
- (2) Pembentukan UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Pelaksana dan
Jabatan Fungsional**

Pasal 26

Kelompok Jabatan Pelaksana, melaksanakan tugas membantu Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang

sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 29

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bilamana Kepala Badan memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijakan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan

Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik antar satuan organisasi dalam Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun dalam hubungan dengan Perangkat Daerah lainnya.

Pasal 31

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 32

Dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan bila Sekretaris juga berhalangan maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang sesuai bidang tugas.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone.

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal

BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI

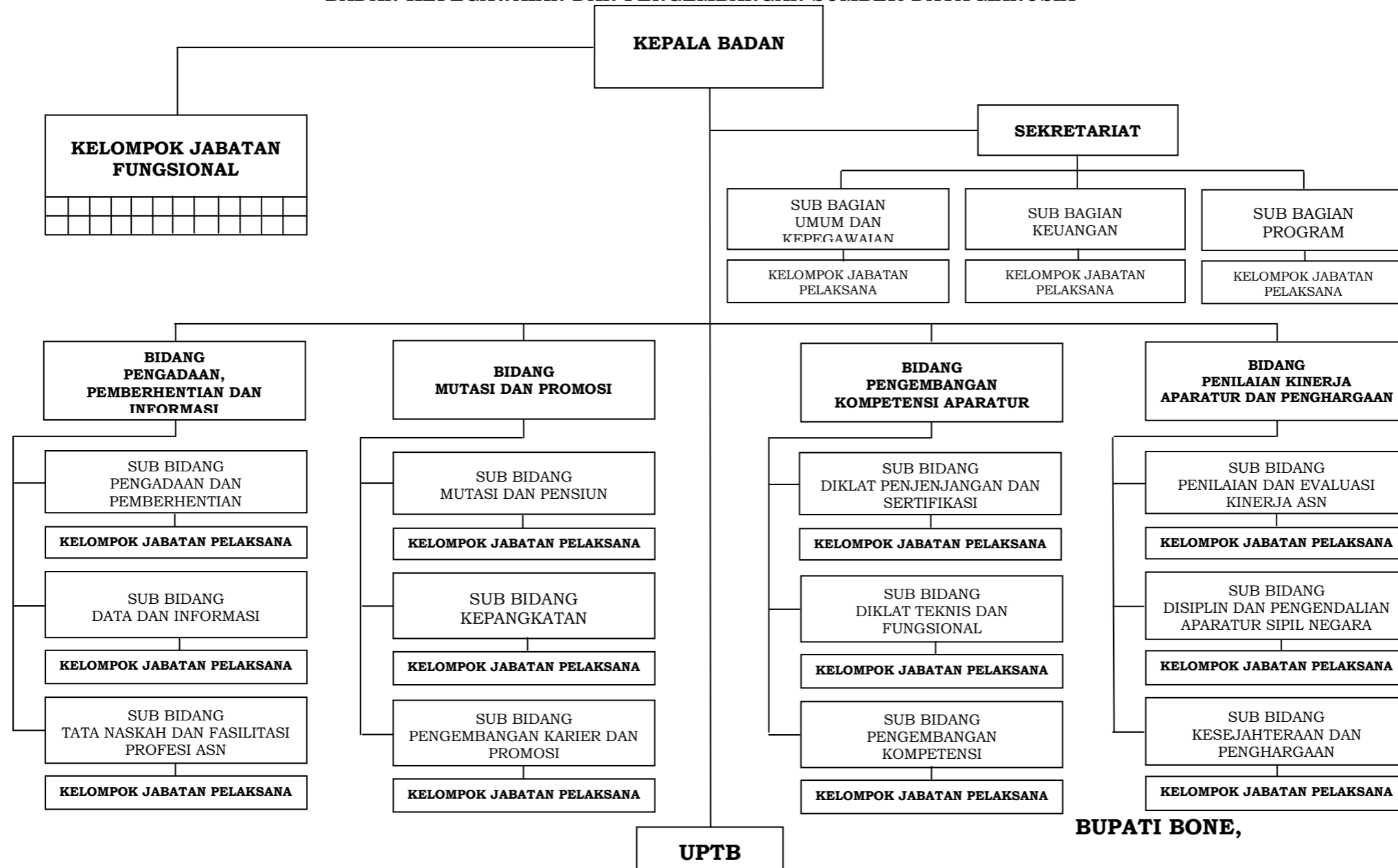
Diundangkan di Watampone
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

A. SURYA DARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2016 NOMOR

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



BUPATI BONE,

A. FAHSAR M. PADJALANGI