



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 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 179, 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 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. 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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupten Buol Tahun 2018 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2018 Nomor 1).
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Tekhnis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN 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 Daerah Kabupaten Buol.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi

- tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahkan tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 9. Sekretariat Daerah adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buol.
 10. Sekretaris Daerah adalah Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati yang selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten Buol.
 11. Badan Daerah merupakan unsur penunjang pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selanjutnya disebut Badan Daerah Kabupaten Buol.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Manajemen dan Administrasi Kepegawaian membawahi:
 1. Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 2. Sub Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi; dan
 3. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahi:
 1. Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Tekhnis; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajemen dan Fungsional.
- e. UPTB; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Badan

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten di bidang urusan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang urusan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan penatausahaan keuangan dan BMD, kepegawaian dan umum serta perencanaan dan program;
 - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
 - c. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. Pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
 - e. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana aparatur;
 - f. Pelaksanaan penatusahaan keuangan dan BMD;
 - g. Pelaksanaan analisa dan penyusunan Rencana Tahunan Barang Umum (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - h. Pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - i. Penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;

- b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang program, anggaran dan keuangan dan BMD;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, keuangan dan BMD;
- e. Melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. Melaksanakan urusan pengelolaan dan penatusahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan dinas;
- g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- h. Melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat-menyurat dan rumah tangga;
 - c. Mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, KARPEG, ASKES, TASPEN dan sebagainya.
 - d. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistim informasi manajemen kepegawaian;
 - e. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat masuk dan keluar;
 - f. Mengelola arsip dan dokumentasi serta menyiapkan ruang rapat pertemuan;
 - g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor.
 - h. Mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara dan rapat-rapat pertemuan;
 - i. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan wajib kepegawaian dan umum;
 - j. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Manajemen dan Administrasi Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Bidang Manajemen dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pembinaan koordinasi, evaluasi, menyusun penyelenggaraan manajemen dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Manajemen dan Administrasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengadaan kepegawaian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemberhentian kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan layanan dan informasi terkait kepegawaian;
 - d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan karir aparatur;
 - e. Pelaksanaan penataan pengembangan aparatur, mutasi dan promosi;
 - f. Penyiapan bahan perumusan teknis terkait penilaian kinerja aparatur dan penghargaan aparatur; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis terkait pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan, susunan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan pengadaan PNS dan PPPK;
 - e. Melaksanakan proses administrasi pemberhentian pegawai;
 - f. Memverifikasi dokumen administrasi Ketaspenan dan Purna Tugas PNS;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian dan purna tugas pegawai;
 - h. Melaksanakan Rekonsiliasi, Peremajaan Database, Tata Naskah dan Penyajian Informasi Kepegawaian;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan database dan penyajian informasi kepegawaian;
 - j. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;

- k. Mengevaluasi dan melakukan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Subbidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan, mutasi dan promosi.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Merumuskan kebijakan pengembangan karir;
 - b. Menyelenggarakan pengembangan karir;
 - c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dalam pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan karir;
 - e. Merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - f. Menyeleggarakan proses mutasi dan promosi;
 - g. Megkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - h. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegangatan; dan
 - i. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan kepegangatan; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 10

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas menyiapkan dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun rencana program kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. Menyusun dan merumuskan kebijakan program dibidang kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. Melaksanakan pembinaan, sosialisasi dan pengawasan program kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - d. Melaksanakan kajian teknis, evaluasi dan monitoring penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai aparatur negara;

- f. Melaksanakan perencanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa, Kartu Isteri/Kartu Suami;
- g. Melaksanakan perencanaan pelayanan administrasi izin perkawinan, izin perceraian, izin menjadi anggota PPK, PPS dan KPPS serta izin Cuti dan Izin lainnya;
- h. Melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- i. Menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dibidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan SDM

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan SDM mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi di bidang pengembangan SDM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan SDM menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan supervise dan pembinaan pengembangan SDM;
 - b. Perencanaan dan penyusunan program pengembangan SDM;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi pengembangan SDM;
 - d. Penyediaan bantuan pengembangan SDM;
 - e. Pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang pengembangan SDM;
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 12

- (1) Subbidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Mengelola administrasi dan menyusun program kerja sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - b. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
 - c. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
 - d. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
 - e. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat perjenjangan, sertifikasi kompetensi dan kelembagaan;
 - f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan; dan

- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat perjenjangan, sertifikasi kompetensi dan kelembagaan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis

Pasal 13

- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.
- c. Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis;
 - b. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis;
 - c. Menginventaris data calon peserta diklat teknis;
 - d. Mengusulkan peserta diklat teknis;
 - e. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis; dan
 - f. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat teknis; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajemen dan Fungsional

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajemen dan fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi manajemen dan fungsional.
- (2) Uraian tugas sub bidang pengembangan kompetensi manajemen dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi manajemen dan fungsional;
 - b. Memverifikasi usulan kompetensi manajemen dan fungsional;
 - c. Menyusun daftar kebutuhan diklat fungsional;
 - d. Menginventaris data calon peserta diklat fungsional;
 - e. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat fungsional;
 - f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajemen dan fungsional; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (3) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Asas kepastian hukum;
 - b. Asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. Asas kepentingan umum;
 - d. Asas keterbukaan ;
 - e. Asas proporsionalitas;
 - f. Asas profesionalitas;
 - g. Asas akuntabilitas;
 - h. Asas efisiensi;
 - i. Asas efektifitas; dan
 - j. Asas keadilan.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pimpinan satuan organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) 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.
- (3) Dalam memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 20

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka untuk pelaksanaan tugas-tugas secara langsung sekretaris dapat mewakili dan apabila sekretaris berhalangan dapat ditunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan unit kerja.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 22

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 23

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

- (2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil maka dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.
- (4) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK	
INSPEKTORAT	

Ditetapkan di Buol
pada tanggal, 19 Desember 2018


BUPATI BUOL,


AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol
pada tanggal, 19 Desember 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,


IR. IBRAHIM
Pembina Utama Muda
NIP. 190304161997031002