



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PROVINSI SULAWESI UTARA

NOMOR 115 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);

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 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

### BAB I KEDUDUKAN

#### Pasal 1

- (1) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

#### Pasal 2

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pengembangan dan pembinaan aparatur untuk membantu bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

#### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan



- b. merumuskan kebijakan teknis, membina mengkoordinasikan dan melaksanakan program di Bidang Kepegawaian yang meliputi perencanaan formasi, pengadaan Aparatur Sipil Negara, mutasi pegawai, pengembangan karir pegawai, data dan informasi kepegawaian serta kesejahteraan aparatur sipil negara;
- c. merumuskan kebijakan teknis, membina mengkoordinasikan dan melaksanakan program di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, evaluasi dan pembinaan serta pengembangan kompetensi aparatur.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari :
  - a. Sekretariat membawahkan :
    - 1) Subbagian Hukum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Program Pelaporan;
    - 3) Subbagian Umum dan Keuangan.
  - b. Bidang Kepegawaian, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi;
    - 2) Sub Bidang Data dan informasi; dan
    - 3) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun
  - c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan
    - 2) Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Aparatur; dan
    - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB IV  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan  
Pasal5

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas memvalidasi, mempromosikan, memimpin, mengkoordinasikan, serta menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan bidang pengembangan dan pembinaan aparatur;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. memvalidasi setiap prosedur dan mekanisme penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya agar dapat memberikan hasil yang konsisten sesuai dengan yang telah ditetapkan dan terdokumentasi dengan baik;
  - b. mempromosikan potensi sumber daya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya;
  - c. memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidangnya;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang; dan
  - e. menetapkan dan mensosialisasikan setiap kebijakan dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengoordinasikan kegiatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;



- b. mengoordinasikan penyusunan rencana (RPJMD, RKPD, renstra, renja), program, dan anggaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- d. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- e. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- h. mengoordinasikan pelaporan kinerja/LKIP, LPPD, dan pelaporan pelaksanaan lainnya sesuai tugas fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan sebagian tugas sekretaris yang berkaitan dengan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan pelayanan administrasi bidang hukum dan kepegawaian, maka Kepala Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. menerima, membaca, meneliti, mengadakan dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan;
- b. mengarsipkan surat masuk sesuai dengan penataan pengarsipan;
- c. menerima dan menyesuaikan konsep surat sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
- d. mengharmonisasi, sinkronisasi, dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- e. mengkaji ulang dan menganalisis rancangan produk hukum daerah yang diajukan oleh bidang-bidang;

- f. memfasilitasi pengajuan naskah dinas dalam bentuk produk hukum;
- g. memfasilitasi pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 8

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja tahunan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- b. melaksanakan pembuatan laporan dan mengevaluasi kegiatan kerja tahunan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- c. melaksanakan penyimpanan bahan penyusunan data dan analisa perencanaan dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- d. mengkaji ulang dan menganalisis program dan rencana kerja tahunan yang diajukan oleh bidang-bidang dalam lingkup Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- e. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Laporan Kinerja/LKIP, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya;
- f. menghimpun data dari bidang-bidang guna penyusunan Rencana Kerja Anggaran dalam lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- g. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan APBD yang ditetapkan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan bulanan sesuai dengan DPA Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.



Paragraf 3  
Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  
Pasal 9

Dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretaris yang berkaitan dengan pengumpulan data, perumusan rencana dan program, penyusunan anggaran belanja, pembukuan dan verifikasi SPP, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- b. mempersiapkan administrasi perjalanan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- c. mengarsipkan bahan penyusunan anggaran rutin untuk kebutuhan barang-barang serta alat tulis kantor kantor sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- d. mempersiapkan pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas serta pemeliharaan kebersihan kantor dan halaman Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- e. mempersiapkan dan menyusun pelaksanaan kegiatan acara-acara pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang/jasa rutin, perbekalan serta alat tulis kantor Sekretariat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Bagian Kedua  
Bidang Kepegawaian  
Pasal 10

- (1) Bidang Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, membina mengkoordinasikan dan melaksanakan program di Bidang Kepegawaian yang meliputi perencanaan formasi, pengadaan Aparatur Sipil Negara, mutasi pegawai, pengembangan karir pegawai, data dan informasi kepegawaian serta kesejahteraan aparatur sipil negara;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi :



- a. mengkoordinasikan rencana kerja anggaran dan kebutuhan barang Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan kebutuhan barang Bidang Kepegawaian;
- b. mengkoordinir pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan dan pengadaan aparatur sipil negara, pelaksanaan mutasi jabatan, mutasi wilayah kerja, mutasi kepangkatan, seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), pengembangan karir, data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan serta pemberhentian dan pensiun sesuai pedoman yang diatur oleh peraturan perundang-undangan dalam rangka pengisian formasi pegawai lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- c. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, mutasi jabatan, mutasi wilayah kerja, mutasi kepangkatan, seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), pengembangan karir, data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan serta pemberhentian dan pensiun berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan kepegawaian lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- d. mengkoordinir pelaksanaan rangkaian kegiatan yang terkait dengan penyusunan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, mutasi jabatan, mutasi wilayah kerja, mutasi kepangkatan, seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), pengembangan karir, data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan serta pemberhentian dan pensiun di lingkup pemerintah kabupaten Bolaang Mongondow Selatan berdasarkan kondisi dan kebutuhan daerah untuk mendukung pengelolaan manajemen kepegawaian daerah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kepegawaian dengan lembaga-lembaga dan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan aparatur sipil negara, mutasi jabatan, mutasi wilayah kerja, mutasi kepangkatan, seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), pengembangan karir, data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan serta pemberhentian dan pensiun serta rangkaian kegiatan pendukung lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun berikutnya;





- g. memberikan disposisi kepada Pejabat Pengawas di Bidang Kepegawaian;
- h. melaksanakan wewenang yang dilimpahkan oleh Kepala Badan berdasarkan Keputusan Kepala Badan;
- i. memberikan pertimbangan baik lisan maupun tertulis (telaahan staf) terkait pelaksanaan kegiatan di Bidang Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai, data dan informasi kepegawaian serta kesejahteraan aparatur dan pensiun kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
- k. melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pejabat pengawas dan fungsional di Bidang Kepegawaian; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, memberikan dukungan pemerintah daerah, melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di sub bidang perencanaan dan mutasi, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan dan mutasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan kerja anggaran dan kebutuhan barang Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi;
  - b. menyusun analisa kebutuhan Aparatur Sipil Negara dalam rangka memenuhi kebutuhan formasi dan jabatan pegawai lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
  - c. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi kebutuhan formasi pegawai aparatur sipil negara lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;



- d. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan mutasi antar daerah, mutasi antar instansi dan mutasi antar unit kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi kebutuhan formasi pegawai aparatur sipil negara lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- e. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan serta seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi kebutuhan formasi pegawai aparatur sipil negara lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai aparatur sipil negara baik melalui tes maupun pengangkatan langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai;
- g. melaksanakan mutasi antar daerah, mutasi antar instansi dan mutasi antar unit kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai upaya peningkatan karir pegawai;
- h. melaksanakan mutasi jabatan dan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai upaya peningkatan karir pegawai;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan hasil seleksi;
- j. membuat Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan administrasi Pengalihan Status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ke Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membuat Surat Keputusan Pengalihan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ke Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan administrasi penerbitan Surat Keputusan bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan proses hasil seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan memfasilitasi pelaksanaan Pelantikan Pejabat



Pimpinan Tinggi yang direkomendasikan di lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pemberian pelayanan kepegawaian yang terbaik;

- o. melaksanakan kegiatan penilaian potensi aparatur sipil negara guna adanya pemetaan aparatur sipil negara berdasarkan potensi yang dimiliki;
- p. memberikan pertimbangan baik lisan maupun tertulis (telaahan staf) terkait pelaksanaan kegiatan di Subbidang Perencanaan dan Mutasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tenaga fungsional di Subbidang Perencanaan dan Mutasi; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Mutasi.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Data dan Informasi

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, memberikan dukungan pemerintah daerah, melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Data dan Informasi, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan informasi mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan kerja anggaran dan kebutuhan barang Sub Bidang Data dan Informasi;
  - b. merancang, mengelola dan mengembangkan system informasi kepegawaian daerah (SIMPEG) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. merancang, mengelola dan mengembangkan system e-absensi (finger print terpusat) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- d. merancang, mengelola dan mengembangkan system e-kinerja atau e-performance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merancang, mengelola dan mengembangkan system tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengelola Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam rangka peningkatan pelayanan kepegawaian;
- g. mengumpulkan, mengolah dan menyelesaikan data dan informasi kepegawaian sesuai usulan yang diterima dari satuan kerja perangkat daerah untuk ditindak lanjuti ke dalam Sistem Administrasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), Sistem Informasi Kepegawaian Daerah (SIMPEG), sistem e-absensi (finger print terpusat) dan sistem e-kinerja;
- h. mengolah data dan informasi kepegawaian sebagai input/bahan tata naskah (takah) baik itu arsip manual maupun elektronik untuk terwujudnya efektifitas pembinaan pengembangan karir pegawai lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- i. melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian sesuai kewenangan yang dimiliki untuk mewujudkan pembinaan karir pegawai yang tepat;
- j. memberikan pertimbangan baik lisan maupun tertulis (telaahan staf) terkait pelaksanaan kegiatan di Subbidang Data dan Informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan data dan informasi kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tenaga fungsional di Subbidang Data dan Informasi; dan
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Informasi.

#### Paragraf 3

#### Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Aparatur

#### Pasal 13

- (3) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan



bahan kebijakan teknis, memberikan dukungan pemerintah daerah, melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Aparatur mempunyai fungsi :
- a. merencanakan kerja anggaran dan kebutuhan barang Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun;
  - b. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun;
  - c. menyusun rencana, mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pensiun sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas-tugas;
  - d. mengolah bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penyesuaian masa kerja dan inpasing gaji serta memfasilitasi administrasi Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia;
  - e. membuat draft konsep Surat Keputusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penyesuaian masa kerja dan inpasing gaji serta memfasilitasi administrasi Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia;
  - f. mengolah bahan usulan pemberian remunerasi dan penghargaan serta tanda jasa kepada pegawai;
  - g. membuat konsep Surat Keputusan pemberian remunerasi dan penghargaan serta tanda jasa kepada pegawai;
  - h. mengolah bahan usulan pemberian cuti pegawai;
  - i. mengolah dan memfasilitasi bahan usulan pengurusan dokumen Kartu Taspen, Kartu Pegawai dan Kartu Identitas Istri/ Suami;
  - j. melakukan koordinasi dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pembinaan pegawai sesuai kewenangan yang dimiliki untuk mewujudkan pembinaan karir pegawai yang tepat;
  - k. mengolah dan menyusun serta menyelenggarakan kegiatan ujian dinas penyesuaian ijazah dan kenaikan golongan;
  - l. membuat daftar hasil ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
  - m. memberikan pertimbangan baik lisan maupun tertulis (telaahan staf) terkait pelaksanaan kegiatan di Subbidang

- Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kesejahteraan aparatur dan pensiun kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tenaga fungsional di Subbidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun; dan
  - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur

##### Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, membina mengkoordinasikan dan melaksanakan program di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, evaluasi dan pembinaan serta pengembangan kompetensi aparatur
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. mengkoordinasikan rencana kerja anggaran dan kebutuhan barang Sub Bidang sebagai bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan kebutuhan barang Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan evaluasi aparatur, serta pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan pedoman yang diatur oleh peraturan perundang-undangan dalam upaya pengembangan karir dan peningkatan kualifikasi dan kompetensi serta kinerja aparatur lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
  - c. mengkoordinir pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan evaluasi aparatur serta pengembangan



kompetensi aparatur berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan kualifikasi dan kompetensi serta kinerja aparatur di lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;

- d. mengkoordinir pelaksanaan rangkaian kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan evaluasi aparatur serta pengembangan kompetensi aparatur di lingkup pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan berdasarkan kondisi dan kebutuhan daerah untuk mendukung peningkatan kualifikasi dan kompetensi serta kinerja aparatur;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur dengan lembaga-lembaga dan instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan evaluasi aparatur dan pengembangan kompetensi aparatur serta rangkaian kegiatan pendukung lainnya untuk penyempurnaan pelaksanaan kegiatan pada tahun-tahun berikutnya;
- g. memberikan disposisi kepada Pejabat Pengawas di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur;
- h. melaksanakan wewenang yang dilimpahkan oleh Kepala Badan berdasarkan Keputusan Kepala Badan;
- i. memberikan pertimbangan baik lisan maupun tertulis (telaahan staf) terkait pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan evaluasi aparatur serta pengembangan kompetensi aparatur kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
- k. melaksanakan verifikasi, monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pejabat pengawas dan fungsional di Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur.





Paragraf 1  
Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan  
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, memberikan dukungan pemerintah daerah, melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja anggaran, rencana kebutuhan barang sub bidang pendidikan dan pelatihan;
  - b. menyusun rencana pelaksanaan, mekanisme dan langkah-langkah terkoordinasi kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka memenuhi kebutuhan kualifikasi, kompetensi serta kinerja di lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
  - c. menyusun data nominatif calon peserta diklat prajabatan, diklat kepemimpinan, diklat teknis dan fungsional;
  - d. merencanakan pelaksanaan diklat prajabatan, diklat kepemimpinan, diklat teknis dan fungsional;
  - e. membuat draf SK penetapan calon peserta diklat prajabatan, diklat kepemimpinan, diklat teknis dan fungsional;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka efektifitas pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional sesuai norma standar dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;
  - g. merencanakan pelaksanaan evaluasi peserta pasca diklat prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - h. merancang konsep indikator penilaian peserta pasca diklat;
  - i. melaksanakan evaluasi pasca diklat terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional sehingga terjadi sinkronisasi dalam impelementasinya di lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;



- j. menganalisis hasil evaluasi peserta pasca diklat prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- k. memberikan pertimbangan baik lisan maupun tertulis (telaahan staf) terkait pelaksanaan kegiatan di Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan.
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Staf Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Aparatur

#### Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, memberikan dukungan pemerintah daerah, melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Aparatur, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan evaluasi aparatur;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja anggaran, rencana kebutuhan barang sub bidang pembinaan dan evaluasi aparatur;
  - b. menyusun bahan kebijakan pembinaan dan evaluasi aparatur;
  - c. membuat konsep peraturan bupati tentang pembinaan disiplin aparatur;
  - d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring/inspeksi mendadak dalam penegakan ketentuan jam kerja;
  - e. menganalisis hasil monitoring/ inspeksi mendadak;
  - f. menganalisis dan menyusun nominatif PNS yang belum mengucapkan sumpah/ janji PNS;



- g. Merencanakan dan menyelenggarakan pengambilan Sumpah/ Janji PNS;
- h. Merancang konsep kontrak perjanjian kinerja/ fakta integritas aparatur;
- i. merencanakan dan melaksanakan kontrak perjanjian kinerja/ fakta integritas aparatur;
- j. menganalisis hasil pelaksanaan kontrak perjanjian kinerja/ fakta integritas aparatur;
- k. merancang indikator penilaian bahan kebijakan dalam pemberian penghargaan ASN teladan/berprestasi;
- l. menganalisis indikator penilaian calon ASN teladan/berprestasi;
- m. membuat konsep surat keputusan tentang pemberian penghargaan ASN teladan/ berprestasi;
- n. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang undangan tentang kepegawaian;
- o. menganalisis permohonan aparatur dalam pengajuan menjadi Calon Sangadi, calon komisioner KPU/ Panwaslu/ PPK/ KPPS;
- p. menganalisis dokumen izin perkawinan/ perceraian aparatur dan melaksanakan mediasi izin perkawinan/ perceraian aparatur;
- q. membuat surat izin perkawinan/ perceraian aparatur;
- r. menyusun rencana, mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pembinaan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas-tugas;
- s. mengumpulkan, mengolah dan menyelesaikan bahan usulan sasaran kerja pegawai dan kontrak kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. mengumpulkan, mengolah dan menyelesaikan bahan usulan penjatuhan sanksi dan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- u. menyelenggarakan pemilihan dan memfasilitasi pengiriman ASN Teladan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan untuk berkompetisi di tingkat Propinsi dan Tingkat Pusat berdasarkan hasil capaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- v. memberikan pertimbangan baik lisan maupun tertulis (telaahan staf) terkait pelaksanaan kegiatan di Subbidang Pembinaan dan Evaluasi Aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- w. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan evaluasi aparatur kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tenaga fungsional di Subbidang Pembinaan dan Evaluasi Aparatur; dan
- y. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Evaluasi Aparatur.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 17


- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, memberikan dukungan pemerintah daerah, melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dan kegiatan di Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kerja anggaran, rencana kebutuhan barang sub bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - b. merancang konsep peraturan bupati tentang tugas dan izin belajar;
  - c. menyusun analisa kebutuhan tugas belajar;
  - d. menganalisis permohonan tugas belajar dan izin belajar aparatur;
  - e. merencanakan seleksi penerimaan calon pegawai tugas belajar;
  - f. membuat konsep surat keputusan bupati tentang penetapan pegawai tugas belajar dan izin belajar;
  - g. menyusun analisa kebutuhan Diklat dan potensi Aparatur;
  - h. membuat daftar hasil analisa kebutuhan diklat dan potensi aparatur;
  - i. merencanakan dan melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan aparatur;



- j. membuat konsep surat keputusan tentang penetapan standar kompetensi jabatan aparatur;
- k. mengidentifikasi kebutuhan Diklat dalam bentuk analisa kebutuhan diklat dan penyusunan jenis serta jenjang Diklat yang dibutuhkan sesuai pedoman yang berlaku sebagai dasar penyelenggaraan diklat-diklat aparatur ;
- l. melakukan pengkajian dan analisis pengembangan kurikulum dan modul Diklat sesuai kondisi organisasi untuk mewujudkan penyelenggaraan diklat yang efektif;
- m. mengumpulkan, mengolah dan menyusun standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara di lingkup Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan untuk menjamin pembinaan karir aparatur sipil negara;
- n. memfasilitasi kerjasama dengan lembaga-lembaga Diklat dan Perguruan Tinggi untuk pengembangan diklat aparatur dan juga kualifikasi aparatur sebagai wujud komitmen peningkatan kualitas SDM aparatur;
- o. memberikan pertimbangan baik lisan maupun tertulis (telaahan staf) terkait pelaksanaan kegiatan di Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur kepada bawahan sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku demi mewujudkan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas dalam lingkup Badan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan tenaga fungsional di Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Bagian Ke IV  
Jabatan Fungsional  
Pasal 18

Di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas/Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Pasal 21

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 22

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan paling lambat 1(satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Setiap unsur di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.



#### Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

### BAB VII

#### PENDANAAN

#### Pasal 29

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 30

Pertanggungjawaban program kegiatan Tahun Anggaran 2016 serta tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Badan



Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, diintegrasikan menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal 9 Desember 2016

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki  
pada tanggal 13 Desember 2016

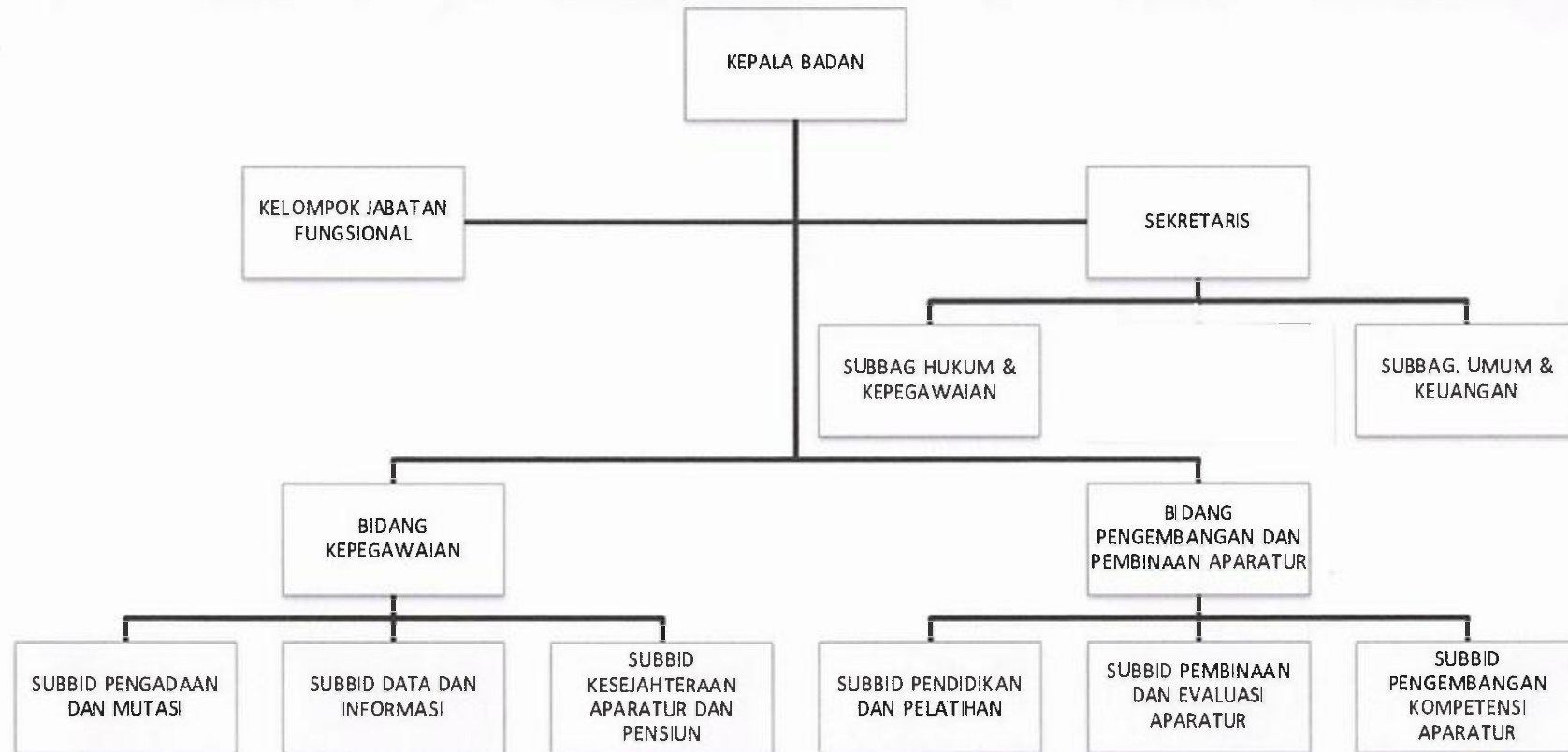
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN

INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN  
2016 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR 15 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN



7 BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

HERSON MAYULU