



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 53 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyatakan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah di tetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-

Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BOALEMO**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Boalemo.
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 Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Boalemo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo
7. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Boalemo
8. Kepala adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo.
10. Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo.
11. Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo.
12. Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo.

BAB II **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat
 - 1) Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kepegawaian
 - 1) Sub Bidang Mutasi;
 - 2) Sub Bidang Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai;
 - 3) Sub Bidang INKA dan Pengolahan Data;
 - d. Bidang Diklat Aparatur
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Standarisasi;
 - 2) Sub Bidang AKD dan Diklat Jabatan;
 - 3) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pegawai;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bidang dan Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan Sekretaris yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo.
- (3) Sub Bidang dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan Kepala sub Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai bidangnya.

- (5) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas

Pasal 4

Badan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 bertugas sebagai *Penyelenggara sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Aparatur*

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

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

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian daerah pendidikan dan pelatihan;
2. Pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penilaian kinerja;
3. Pelaksanaan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas aparatur ;
4. Penyelenggaraan urusan pengembangan kompetensi aparatur;
5. Penyelenggaraan penegakan disiplin aparatur;

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan memiliki tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Boalemo;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan program dan kegiatan Badan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis lingkup kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan aparatur berdasarkan arah kebijakan pembangunan daerah;
 - c. melakukan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;

- d. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penilaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- e. melakukan koordinasi program dan kegiatan serta penganggaran lintas sektor sesuai tugas dan fungsi Badan;
- f. melakukan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang telah ditentukan agar terciptanya keterpaduan program;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik di tingkat kabupaten, provinsi maupun di tingkat pusat;
- h. menyelenggarakan urusan ketatausahaan Badan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertibnya administrasi perkantoran;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan kepada Bupati dalam bentuk dokumen sebagai laporan hasil pertanggung jawaban pelaksanaan program dan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah;

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris memiliki tugas pokok Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan ketatausahaan, yang meliputi kepegawaian, keuangan perencanaan dan Penyusunan Program;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. Mengelola urusan rumah tangga, dokumen, kearsipan dan keprotokolan Badan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis Badan serta Rencana Strategis Badan;
 - c. menyusun Rencana Program dan Kegiatan Badan;
 - d. melakukan pengendalian administrasi Kepegawaian dan Keuangan;
 - e. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi program/kegiatan masing-masing bidang;
 - f. melakukan perencanaan kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;

- g. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai dilingkungan Badan;
- h. mengelola administrasi umum, mengkoordinasikan penyusunan program dan anggaran serta mengawasi pelaksanaan anggaran;
- i. mengkoordinir pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan dana APBD;

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan urusan umum dan melaksanakan penatausahaan dan pertanggung jawaban anggaran keuangan badan, menghimpun dan mencatat data pendapatan dan belanja keuangan Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan kantor, penyiapan penyelenggaraan rapat dinas;
 - b. bertanggung jawab terhadap pendistribusian dan penataan surat keluar masuk;
 - c. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, urusan perjalanan dinas dan kehumasan;
 - b. merencanakan kebutuhan barang;
 - c. menyelia terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan barang inventaris daerah;
 - d. melakukan penataan dan pengelolaan barang inventaris daerah;
 - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan PPKD dan Badan Kepegawaian daerah pendidikan dan pelatihan;
 - f. menyusun anggaran dalam RKA dan DPA SKPD berdasarkan rencana kerja dan plafond anggaran;
 - g. menyusun Rencana Operasional Kerja (ROK), Rencana Umum Pengadaan Barang (RUPB) SKPD;
 - h. meneliti kebenaran pembebanan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. mengawasi pelaksanaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - j. menatausahakan SPD, hutang piutang dan aset daerah;
 - k. menyiapkan data permintaan pergeseran anggaran;
 - l. melakukan konfirmasi data keuangan dengan bendahara pengeluaran;
 - m. menyusun laporan realisasi anggaran triwulan dan tahunan;

- n. menyusun laporan keuangan tahunan yang terdiri dari CALK, laporan realisasi anggaran Neraca;
- o. mengkoordinir dan mengawasi bendahara pengeluaran dalam menjalankan fungsinya yang berkaitan dengan :
 - 1. penerimaan dokumen tagihan pembayaran dari pelaksana kegiatan atau pihak ketiga;
 - 2. verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran, perhitungan, kebenaran penulisan dan kesesuaian dengan perjanjian kontrak;
 - 3. pembuatan bukti pembayaran dan kelengkapannya;
 - 4. perhitungan pajak;
 - 5. penelitian dan penyiapan dokumen pajak;
 - 6. penetapan besarnya beban pembayaran;
 - 7. pembuatan surat pertanggung jawaban sebagai lampiran SPM beban tetap dan uang persediaan;
 - 8. pelaksanaan penatausahaan SPM;
 - 9. pembuatan laporan bulanan dan triwulan dan semester;

Sub Bagian Penyusunan Program dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun rencana kerja dan anggaran, meneliti dan memproses pergeseran anggaran, pelaporan serta pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana strategis badan;
 - b. menyusun rencana kerja serta program dan kegiatan Badan;
 - c. menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Badan;
 - d. menyusun laporan akuntabilitas Pemerintah Daerah;
 - e. menyusun rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan gedung dan barang Badan Keuangan.
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan
 - h. menghimpun dan mendokumentasikan SKP, P2KP, KP4 serta Dosir Pegawai di lingkungan Badan
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara kontinyu kepada Sekretaris Badan;

Bagian Ketiga
Bidang Kepegawaian
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kepegawaian, penetapan NIP, kenaikan pangkat, Mutasi, pemberhentian dan Pensiun, pengangkatan dalam jabatan Struktural dan fungsional, penggajian dan kesejahteraan pegawai serta penyajian informasi kepegawaian dan pengolahan data;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program kerja bidang Kepegawaian
 - b. Menyusun dan menyelenggarakan kebijakan teknis Administrasi Mutasi internal dan eksternal Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja;
 - c. Menyelenggarakan proses administrasi kepangkatan pegawai negeri sipil;
 - d. Menyelenggarakan proses administrasi pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pengawas dan jabatan fungsional pegawai negeri sipil;
 - e. Menyusun rencana pelaksanaan pemberkasan penetapan NIP CPNS/CPPPK;
 - f. Meneliti nota usul penetapan NIP CPNSD/CPPPK;
 - g. Menyusun rencana penyelenggaraan pemberian sumapah dan janji CPNSD/CPPPK;
 - h. Menyelenggarakan proses administrasi kenaikan pangkat PNS;
 - i. Menyusun rencana penyelenggaraan administrasi pemberian penghargaan pegawai negeri sipil;
 - j. Pelaksanaan proses administrasi kenaikan gaji berkala PNS;
 - k. Melaksanakan proses administrasi peninjauan masa kerja PNS;
 - b. Melaksanakan proses pemberian cuti, Kartu Istri, kartu suami dan Kartu Pegawai Elektronik;
 - c. merencanakan pelaksanaan rapat Baperjakat selaku Sekretaris Tim Baperjakat;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengolahan SAPK;
 - e. menyusun rencana pengolahan data sistim informasi kepegawaian
 - f. menyelenggarakan proses administrasi pemberhentian dari Jabatan;
 - g. menyelenggarakan administrasi pemberhentian sebagai pegawai negeri sipil;

- h. menyelenggarakan proses administrasi pension pegawai negeri sipil;
- i. melaksanakan pengendalian data base pegawai negeri sipil;
- j. melaksanakan pemutakhiran dan pengelolaan data pegawai negeri sipil;
- k. menyelenggarakan pelayanan data, dokumentasi dan penyajian informasi;
- l. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- m. pengelolaan dan pengaktifan data arsip perorangan Pegawai Negeri Sipil (Personal Record office);

Sub Bidang Mutasi

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan proses administrasi mutasi, pengangkatan dalam jabatan pemberhentian dan pension..
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang mutasi;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - d. memberikan penjelasan dan saran terkait Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - e. menyelenggarakan, melaksanakan dan memfasilitasi proses mutasi PNS/PPPK;
 - f. menginventarisir jenis data yang dibutuhkan untuk mutasi internal PNS/PPPK dan mutasi external PNS;
 - g. meneliti usul mutasi internal PNS/PPK dan mutasi external PNS;
 - h. menyiapkan naskah surat persetujuan pindah/penolakan pemindahan pegawai;
 - i. menyiapkan naskah keputusan/SPT mutasi internal PNS/PPPK;
 - j. melakukan konsultasi dengan dinas/instansi terkait dengan usul pengangkatan pejabat struktural dan fungsional;
 - k. menyiapkan bahan/data informasi pegawai untuk proses pengangkatan dalam jabatan sebagai bahan pertimbangan Baperjakat;

- l. menyiapkan naskah keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- m. melaksanakan dan menyelenggarakan proses penyempahan dan pelantikan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- n. menerima dan melaksanakan usul pemberhentian dan pembebasan dalam jabatan structural dan fungsional dari Tim Bapperjakat;
- o. menyiapkan naskah keputusan pemberhentian atau pembesaran dalam jabatan structural dan fungsional PNS;
- p. melaksanakan proses administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- q. menyiapkan konsep surat keputusan peninjauan masa kerja;
- r. melaksanakan administrasi pensiun PNS yang telah mencapai BUP;
- s. melaksanakan administrasi pensiun janda/duda Pegawai negeri sipil;
- t. memproses administrasi pemberhentian dengan hormat dan tidak hormat;
- u. melaksanakan proses penetapan NIP CPNS;
- v. memproses surat keputusan pengangkatan CPNSD/CPPPK;
- w. melaksanakan dan menyiapkan administrasi penyempahan dan janji CPNSD/CPPPK;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi peningkatan status CPNS menjadi PNS ;
- o. melaporkan secara kontinyu hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;

Seksi Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan dan memproses penggajian kesejahteraan PNS
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. menyusun konsep usul kenaikan gaji berkala;
 - c. menyelenggarakan pengurusan administrasi TASPEN
 - d. menyiapkan data administrasi pengusulan pegawai yang akan menerima Satya Lencana Karya Satya;
 - e. melaksanakan administrasi pemberian cuti bagi PNS/PPPK;
 - f. menyiapkan data dan pelaksanaan administrasi Kartu Pegawai (KARPEG);
 - g. menyiapkan data dan pelaksanaan administrasi Kartu Istri / Kartu Suami (KARIS/KARSU);
 - h. menyiapkan administrasi BAPERTARUM;

- i. menyusun bahan dalam rangka penyelesaian masalah kesejahteraan pegawai menyangkut uang tunggu, wafat dan meninggal;
- j. menyiapkan administrasi upacara /pemberangkatan jenazah bagi PNS meninggal dunia;
- k. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dengan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan secara kontinyu hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;

Sub Bidang INKA dan Pengolahan Data

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang INKA dan Pengolahan Data mempunyai tugas menyiapkan dan membuat penataan PNS, moratorium pegawai dan penyajian data informasi pegawai secara cermat dan akurat sesuai ketentuan dan peraturan perundang –undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :
 - a. membuat rencana kerja dan/atau program kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bidang Informasi Kepegawaian dan Pengolahan Data sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. melaksanakan fungsi koordinasi dan/atau konsultasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan pihak terkait baik internal atau eksternal organisasi;
 - c. membuat data nominatif pegawai, DUK dan data kepegawaian lainnya;
 - d. melaksanakan pengendalian data base Pegawai Negeri Sipil
 - e. melaksanakan pelayanan data, dokumentasi dan penyajian informasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG);
 - f. pengelolaan dan pengaktifan data arsip perorangan Pegawai Negeri Sipil (Personal Record office);
 - g. membuat dan mempublikasikan penyajian data informasi pegawai secara cermat, akurat, transparan dan akuntabel sistem komputerisasi;
 - h. melaksanakan evaluasi terhadap kinerja dan/atau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Pengadaan dan Data Informasi Aparatur paling sedikit per triwulan setiap tahunnya

- sebelum dilaporkan kepada Pimpinan melalui Kepala Bidang Pengembangan Aparatur;
- i. melaporkan secara bertahap dan berkelanjutan terhadap hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan melalui Kepala Bidang Kepegawaian;
 - j. menyusun laporan program dan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian dan pengolahan Data sebagai rekapitulasi bahan penyusunan laporan akhir tahun Bidang Pengembangan Aparatur;

Bagian Keempat
Bidang Diklat Aparatur

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Diklat Aparatur memiliki tugas menyusun dan mengkoordinasikan kebijakan teknis penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan karir, pembinaan/pengendalian dan pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Merencanakan sasaran prioritas kegiatan bidang diklat aparatur;
 - b. Menyusun rencana program kerja ;
 - c. melaksanakan fungsi koordinasi, pembinaan, administrasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - d. melaksanakan fungsi koordinasi dan/atau konsultasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan pihak terkait baik internal atau eksternal organisasi;
 - e. Mengkaji hasil penyusunan kebutuhan pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Boalemo;
 - f. Memfasilitasi dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan seleksi CPNS Umum dan Sekolah Kedinasan;
 - g. Mengkoordinir penyiapan bahan/data/informasi, administrasi dalam rangka pelaksanaan seleksi promosi terbuka pegawai/aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - h. Mengkaji penyusunan standar kompetensi jabatan, baik yang bersifat manajerial maupun teknis sebelum penetapan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;

- i. Mengkaji Penyusunan pola karier pegawai sebelum penetapan di lingkungan Pemerintah Kabupaten
- j. mengkaji hasil penyusunan penilaian/pengukuran kompetensi, penilaian kinerja individu pegawai/SKPD, pengembangan pegawai melalui praktik kerja/pertukaran pegawai (magang);
- k. mengevaluasi data/informasi, administrasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan seleksi dan penerbitan surat rekomendasi izin belajar dan tugas belajar maupun pemberian beasiswa pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;
- m. mengkaji dan menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah daerah;
- n. menyelenggarakan diklat Jabatan;
- o. menyusun kurikulum/bahan ajar diklat teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan evaluasi pasca diklat;
- q. membuat visualisasi kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- r. meneliti laporan yang dibuat oleh para Kepala Sub Bidang dilingkungannya;
- a. melaksanakan evaluasi terhadap kinerja dan/atau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur paling sedikit per triwulan setiap tahunnya sebelum dilaporkan kepada Pimpinan;
- s. menyusun laporan akhir tahun Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan.

Sub Bidang Pengembangan Karir dan Standarisasi

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Standarisasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam rangka melaksanakan tugas di Bidang Diklat Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi :

- a. Membuat rencana kerja dan/atau program kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Standarisasi;
- b. menyelenggarakan fungsi konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dengan pihak terkait atau eksternal organisasi;
- c. menyusun daftar bazzeting dan formasi pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Boalemo;
- d. menyiapkan bahan/data informasi, administrasi dalam rangka pelaksanaan seleksi pengadaan pegawai/aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan dan Perundang - Undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan seleksi penerimaan Peserta Sekolah Kedinasan bersifat administrative di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan dan Perundang - Undangan yang berlaku;
- f. melakukan kajian/analisa dalam menyusun standar kompetensi jabatan, baik yang bersifat manajerial maupun teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. melakukan kajian/analisa dalam menyusun pola karier pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;
- h. melakukan kajian/analisa dalam menyusun penilaian/pengukuran kompetensi, pengembangan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;
- i. melakukan kajian/analisa dalam menyusun instrumen penilaian individu pegawai dan/atau SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;
- j. melaksanakan kegiatan penilaian individu pegawai dan/atau SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan/data/informasi, administrasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan seleksi dan penerbitan surat rekomendasi izin belajar dan tugas belajar maupun pemberian beasiswa pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyelenggarakan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melakukan kajian/analisa dalam menyusun penyiapan bahan/data/informasi tentang pemberian praktek kerja/magang

dan/atau pertukaran pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

n. melaksanakan evaluasi terhadap kinerja dan/atau pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Sub Bidang Pengembangan Karier dan Standarisasi paling sedikit per triwulan setiap tahunnya sebelum dilaporkan kepada Pimpinan melalui Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;

Sub Bidang Analisis Kebutuhan Diklat dan Diklat Jabatan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Analisis Kebutuhan Diklat dan Diklat Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam rangka melaksanakan tugas di Bidang Diklat Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Mengkaji dan menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah daerah;
 - b. menyelenggarakan Diklat Prajabatan;
 - c. menyelenggarakan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Tingkat III;
 - d. memfasilitasi keikutsertaan PNS/Aparatur dalam mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
 - e. melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan diklat yang berhubungan dengan substansi administrasi umum, substansi kebijakan dan substansi kepemimpinan;
 - f. menginventarisir data tenaga teknis fungsional sesuai bidang keahlian;
 - g. menyelenggarakan diklat teknis dan fungsional;
 - h. melaksanakan dan menyelenggarakan Diklat Fungsional Keterampilan;
 - i. melaksanakan dan menyelenggarakan Diklat Fungsional Keahlian;
 - j. melaksanakan dan menyelenggarakan Diklat Fungsional Profesi;
 - k. melaksanakan rapat-rapat bidang teknis fungsional;
 - l. mengidentifikasi dan mengklarifikasi serta menyusun bahan ajar dan modul diklat teknis dan fungsional;
 - m. menyusun instrumen penilaian hasil diklat teknis dan fungsional;
 - n. mengumpulkan data hasil evaluasi dan pelaporan;

- o. mengklarifikasi dan menetapkan jenis paket diklat menurut bidang keahlian/potensi serta menetapkan jadwal, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan diklat;
- p. mempersiapkan bahan ajar pembelajaran dan sarana penunjang belajar mengajar;
- q. menetapkan standarisasi kurikulum dan standarisasi penilaian hasil diklat;
- r. melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dengan pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan secara kontinyu hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Jabatan;

Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pegawai

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam rangka melaksanakan tugas di Bidang Diklat Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian Pegawai;
 - b. memberikan pelayanan umum dan hukum yang berkaitan dengan permasalahan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan proses evaluasi kehadiran pegawai;
 - d. meneliti dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - e. menindaklanjuti laporan tentang pengaduan pelanggaran disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. memproses dan menyelesaikan kasus pelanggaran disiplin pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan dan membuat pertimbangan teknis pemberhentian berupa sanksi (pemberhentian dengan hormat atau dengan tidak hormat);

- h. menyelenggarakan pembinaan kepada Pegawai sesuai dengan ketentuan dan perundang – undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan konsultasi dengan dinas/instansi terkait dengan pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan secara kontinyu hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Disiplin Pegawai;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Pada Badan dapat ditetapkan kelompok Jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta

- dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi 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 satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
 - (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta

Pada tanggal 23 DESEMBER 2016

The official seal of Kabupaten Boalemo, featuring a Garuda emblem in the center, surrounded by the text 'KABUPATEN BOALEMO' and 'REPUBLIC OF INDONESIA'.
Dit. BUPATI BOALEMO,

ADRIAN LAHAY

Diundangkan di Tilamuta

pada tanggal 23 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO

The official seal of Kabupaten Boalemo, featuring a Garuda emblem in the center, surrounded by the text 'KABUPATEN BOALEMO' and 'REPUBLIC OF INDONESIA'.

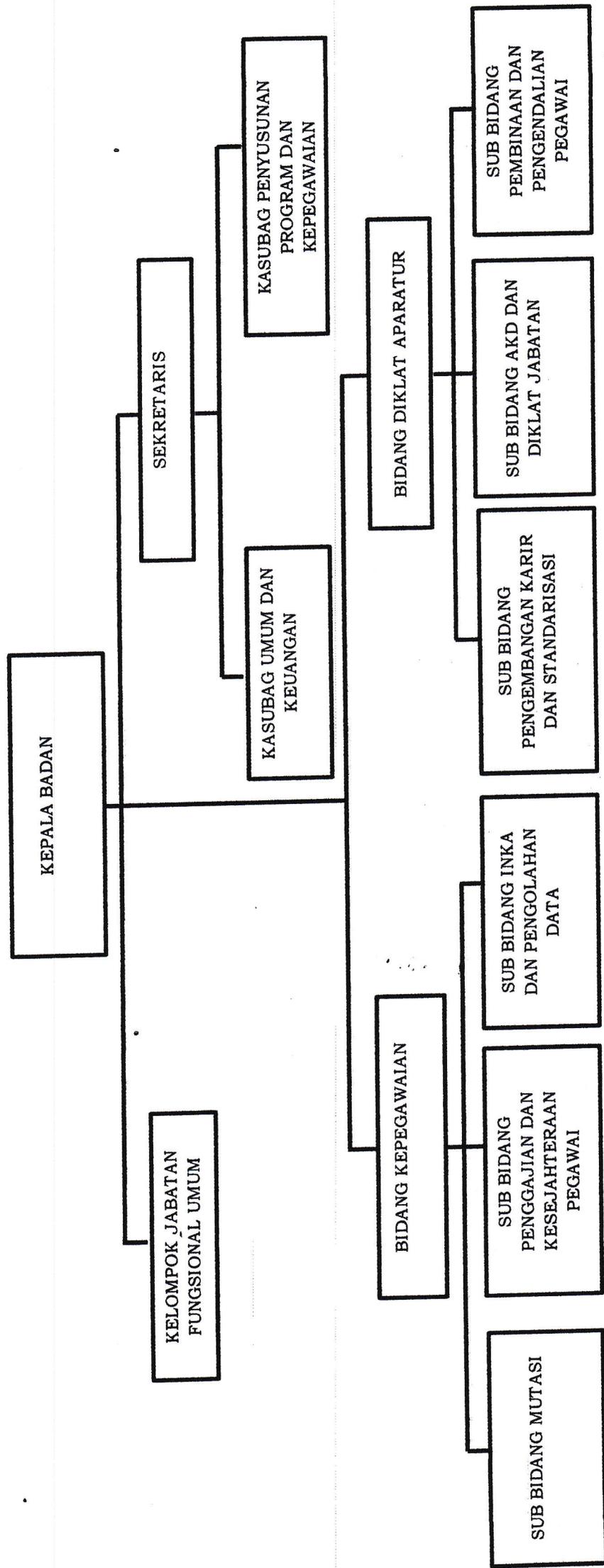
SUJARNO ABDUL HAMID

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR⁵⁹⁸)

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 53 TAHUN 2016
TANGGAL : 23 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BKD -DIKLAT

STRUKTUR ORGANISASI BKD-DIKLAT KABUPATEN BOALEMO



Pt. BUPATI BOALEMO

