



BUPATI TOLITOLI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI TOLITOLI  
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TOLITOLI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 dan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tolitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 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);
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 Kabupaten Tolitoli Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Nama Kabupaten Daerah Tingkat II Buol Tolitoli menjadi Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Tahun 2000 seri D Nomor 8);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tolitoli (Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Tahun 2016 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 160).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tolitoli;
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tolitoli;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tolitoli sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tolitoli;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan dan Kecamatan;
8. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tolitoli;
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tolitoli.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN TOLITOLI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang urusan kepegawaian, urusan pendidikan dan pelatihan daerah dipimpin oleh Seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, meliputi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    - 3. Sub Bagian Program.
  - c. Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian, meliputi :
    - 1. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Penetapan Pegawai;
    - 2. Sub Bidang Informasi Pegawai; dan
    - 3. Sub Bidang Kearsipan Pegawai.
  - d. Bidang Pengembangan Pegawai, meliputi :
    - 1. Sub Bidang Penghargaan Pegawai;
    - 2. Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
    - 3. Sub Bidang Disiplin Pegawai.
  - e. Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai, meliputi :
    - 1. Sub Bidang Kepangkatan Pegawai;
    - 2. Sub Bidang Pensiun Pegawai; dan
    - 3. Sub Bidang Mutasi Pegawai.
  - f. Bidang Kediklatan, meliputi:
    - 1. Sub Bidang Diklat Prajabatan;
    - 2. Sub Bidang Diklat dalam Jabatan; dan
    - 3. Sub Bidang Diklat Teknik Fungsional.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pragraf 1

#### Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 4

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam mengkoordinasikan, merumuskan, menentukan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Badan di bidang Perencanaan, Informasi Kepegawaian, Pengembangan Pegawai, Mutasi, Kepangkatan Pegawai dan Kediklatan.

#### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang Perencanaan, Informasi Kepegawaian, Pengembangan Pegawai, Mutasi, Kepangkatan Pegawai dan Kediklatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan, Informasi Kepegawaian, Pengembangan Pegawai, Mutasi, Kepangkatan Pegawai dan Kediklatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Informasi Kepegawaian, Pengembangan Pegawai, Mutasi, Kepangkatan Pegawai dan Kediklatan;
- d. pelaksanaan administrasi badandi bidang Perencanaan, Informasi Kepegawaian, Pengembangan Pegawai, Mutasi, Kepangkatan Pegawai dan Kediklatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan badan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri;
- c. Penyiapan bahan pembinaan teknis operasional penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri;
- d. Pelaksanaan urusan penyusunan rencana penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri;
- e. Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan penyusunan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, umum dan Korpri;
- f. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, surat menyurat dan Korpri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga, Umum, dan Korpri;
  - c. melaksanakan teknis pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, impassing dan Pensiun lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, Penyusunan bahan urusan mutasi, pengembangan karir, pembinaan, kesejahteraan, disiplin pegawai dan Korpri;
  - g. menyelenggarakan perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, protokol, hubungan masyarakat
  - h. menyelenggarakan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu, penatausahaan kelembagaan dan ketatalaksanaan
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
  - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan Dan Asset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan pengelolaan keuangan dan asset.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
- a. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian keuangan dan asset;
  - b. Melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan program dengan pihak dan unit terkait;
  - d. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan asset;
  - e. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
  - f. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
  - h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan asset;
  - i. Melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset di lingkungan sub bagian keuangan dan asset; dan
  - j. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program meliputi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja sub bagian program;
  - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan program dengan pihak dan unit terkait;
  - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
  - f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses pelaksanaan program;
  - h. melaksanakan penyusunan Lakip di lingkungan instansi terkait;
  - i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan sub bagian program;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Paragraf 3

#### Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 11

Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Formasi, Pengadaan, Penetapan Pegawai, Informasi Pegawai dan Kearsipan Pegawai.

## Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Perencanaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Formasi, Pengadaan, Penetapan Pegawai, Informasi Pegawai dan Kearsipan Pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Formasi, Pengadaan, Penetapan Pegawai, Informasi Pegawai dan Kearsipan Pegawai;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Formasi, Pengadaan, Penetapan Pegawai, Informasi Pegawai dan Kearsipan Pegawai;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Formasi, Pengadaan, Penetapan Pegawai, Informasi Pegawai dan Kearsipan Pegawai;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Formasi, Pengadaan, Penetapan Pegawai, Informasi Pegawai dan Kearsipan Pegawai; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 13

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Penetapan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Formasi, pengadaan dan penetapan pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Penetapan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Formasi, Pengadaan dan Penetapan Pegawai;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Formasi, Pengadaan dan Penetapan Pegawai;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Formasi, Pengadaan dan Penetapan Pegawai;
  - d. menghimpun dan menyusun data pelaksanaan kegiatan Formasi, Pengadaan dan Penetapan Pegawai;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Penetapan Pegawai;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Penetapan Pegawai; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 14

- (1) Sub Bidang Informasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Informasi Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Informasi Pegawai;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Informasi Pegawai;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Informasi Pegawai;
  - d. menyiapkan bahan penyajian informasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyajian Informasi Pegawai;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyajian Informasi Pegawai;

- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi Pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kearsipan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Kearsipan Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kearsipan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Kearsipan Pegawai;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Kearsipan Pegawai;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Kearsipan Pegawai;
  - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bidang Kearsipan Pegawai;
  - e. Melaksanakan pembinaan kearsipan Kepegawaian terhadap Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. Menyelenggarakan pelestarian Arsip Pegawai yang terkumpul sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan pembuatan jadwal retensi Arsip Pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Melaksanakan kegiatan penyusutan/pemusnahan Arsip Pegawai sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - i. Melaksanakan kegiatan penataan Arsip Pegawai dan membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA);
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kearsipan Pegawai;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kearsipan Pegawai;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengembangan Pegawai

#### Pasal 16

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Penghargaan Pegawai, Pengembangan Karier dan Disiplin Pegawai.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penghargaan Pegawai, Pengembangan Karier dan Disiplin Pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penghargaan Pegawai, Pengembangan Karier dan Disiplin Pegawai;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Penghargaan Pegawai, Pengembangan Karier dan Disiplin Pegawai;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Penghargaan Pegawai, Pengembangan Karier dan Disiplin Pegawai;

- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Penghargaan Pegawai, Pengembangan Karier dan Disiplin Pegawai; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penghargaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Penghargaan Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penghargaan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Penghargaan Pegawai;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Penghargaan Pegawai;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Penghargaan Pegawai;
  - d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan Korps Pegawai Negeri Sipil;
  - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi;
  - f. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi;
  - g. Menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan Taperum Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
  - h. Menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan Taspen Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan klaim asuransi pegawai;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan Pegawai;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan Pegawai; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Karier.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Pengembangan Karier;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan Karier;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Karier;
  - d. menghimpun dan menyusun data pelaksanaan kegiatan pengembangan karier;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Disiplin Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin pegawai mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Disiplin Pegawai;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Disiplin Pegawai;
  - c. melaksanakan koordinasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Disiplin Pegawai;
  - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di Bidang Disiplin Pegawai;
  - e. merumuskan rencana kegiatan pelayanan administrasi Disiplin Pegawai sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
  - f. memantau pelaksanaan kegiatan dan pengaturan Disiplin Pegawai;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin Pegawai;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin Pegawai;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 5

## Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai

## Pasal 21

Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Kepangkatan Pegawai, Pensiun Pegawai dan Mutasi Pegawai.

## Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepangkatan Pegawai, Pensiun Pegawai dan Mutasi Pegawai;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepangkatan Pegawai, Pensiun Pegawai dan Mutasi Pegawai;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Kepangkatan Pegawai, Pensiun Pegawai dan Mutasi Pegawai;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kepangkatan Pegawai, Pensiun Pegawai dan Mutasi Pegawai;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Kepangkatan Pegawai, Pensiun Pegawai dan Mutasi Pegawai; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 23

- (1) Sub Bidang Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Kepangkatan Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerjaKepangkatan Pegawai;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidangKepangkatan Pegawai;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Kepangkatan Pegawai;
- d. menghimpun dan menyusun data kegiatan Kepangkatan Pegawai;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan Pegawai;
- f. melaksanakan penyiapanbahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan Pegawai; dan
- g. melaksanakantugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pensiun Pegawai mempunyai tugasmelaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pensiun Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pensiun Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerjaPensiun Pegawai;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjukteknis pelaksanaan kegiatan di bidangPensiun Pegawai;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatanPensiun Pegawai;
  - d. menghimpun dan menyusun data Pensiun Pegawai;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pensiun Pegawai;
  - f. melaksanakan penyiapanbahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pensiun Pegawai;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Mutasi Pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerjaMutasi Pegawai;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidangMutasi Pegawai;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Mutasi Pegawai;
  - d. menghimpun dan menyusun data kegiatan Mutasi Pegawai;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub BidangMutasi Pegawai;
  - f. melaksanakan penyiapanbahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Pegawai;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6  
Bidang Kediklatan

Pasal 26

Bidang Kediklatan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan di bidang Diklat Prajabatan, Diklat dalam Jabatan dan Diklat Teknik Fungsional.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Kediklatan mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Diklat Prajabatan, Diklat dalam Jabatan dan Diklat Teknik Fungsional;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Diklat Prajabatan, Diklat dalam Jabatan dan Diklat Teknik Fungsional;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Diklat Prajabatan, Diklat dalam Jabatan dan Diklat Teknik Fungsional;
- d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Diklat Prajabatan, Diklat dalam Jabatan dan Diklat Teknik Fungsional;
- e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Diklat Prajabatan, Diklat dalam Jabatan dan Diklat Teknik Fungsional; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Diklat Prajabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Diklat Prajabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Prajabatan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Diklat Prajabatan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Diklat Prajabatan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Diklat Prajabatan;
  - d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bidang Diklat Prajabatan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
  - e. membuat rencana Diklat Prajabatan dan melakukan seleksi kualifikasi calon peserta;
  - f. melakukan koordinasi dalam pembinaan prajabatan dengan kabupaten/kota dan instansi vertikal;
  - g. melaksanakan ujian komprehensif, menetapkan kelulusan dan membuat Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
  - h. melakukan pembinaan dan penilaian pegawai sesuai peraturan dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Prajabatan
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Prajabatan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 29

- (1) Sub Bidang Diklat Dalam Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Diklat Dalam Jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat dalam Jabatan mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Diklat Dalam Jabatan;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Diklat Dalam Jabatan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Diklat Dalam Jabatan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk sinkronisasi tugas;
  - e. mengendalikan pelaksanaan tugas sub bidang dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi perencanaan program pengembangan Diklat;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan pengendalian Diklat dalam Jabatan serta koordinasi pada Lembaga Pemerintah dan non Pemerintah;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kediklatan serta membuat laporan atas pelaksanaannya;
  - i. melakukan pengawasan dan penilaian kepada pegawai dengan cara memberikan pengarahan dan pembinaan sesuai dengan peraturan/pedoman dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Dalam Jabatan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 30

- (1) Sub Bidang Diklat Teknik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Diklat Teknik Fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Teknik Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Diklat Teknik Fungsional;
  - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Diklat Teknik Fungsional;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan Diklat Teknik Fungsional;
  - d. melakukan analisa jumlah peserta Diklat Teknik Fungsional berdasarkan kebutuhan daerah;
  - e. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Teknik Fungsional;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Teknik Fungsional; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Pada Badan Kepegawaian Daerah, dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Jabatan Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Tata Kerja

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III  
HAL MEWAKILI

Pasal 39

Apabila Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugas, secara langsung Sekretaris mewakili dan apabila Sekretaris berhalangan, Sekretaris menunjuk satu orang Pejabat yang berada satu tingkat lebih rendah yang bertindak untuk dan atas nama Kepala Badan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

- (1) Penjabaran lebih lanjut terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi, setiap pemangku jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiawajib menyusun uraian tugasnya masing-masing dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 41

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Tolitoli Nomor 26 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tolitoli (Berita Daerah Nomor 42 Tahun 2015), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tolitoli  
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI TOLITOLI,

ttd

MOH SALEH BANTILAN

Diundangkan di Tolitoli  
pada tanggal 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TOLITOLI,

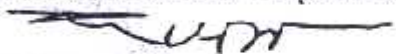
ttd

MUKADDIS SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TOLITOLI TAHUN 2016 NOMOR 156

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,

  
MUSTARING, SH.,MM.,MH  
NIP. 19550302 199303 1006