



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 11 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 52 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan tidak sesuai lagi dengan beban kerja pada Badan Kepegawaian Daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sehingga perlu disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Badan Daerah adalah merupakan unsur penunjang otonomi daerah.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah BKD Kabupaten Banggai Kepulauan.
8. Kepala BKD adalah Kepala BKD Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris BKD adalah Sekretaris BKD Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BKD Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada BKD Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BKD Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
15. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
16. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan
17. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.
18. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
19. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
20. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.

21. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
22. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
23. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
24. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur pendukung tugas Bupati.
- (2) BKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

BKD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, BKD mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan BKD sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Perencanaan dan merumuskan Peraturan Perundang-undangan daerah bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan;
- c. Perumusan dan menyelenggarakan kebijakan manajemen PNS berbasis kompetensi;
- d. Penyelenggaraan pembinaan teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan pemutakhiran kualitas pelayanan dan penyajian data PNS Daerah berbasis IT dan komunikasi;
- e. Penyelenggaraan dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian dan pemeliharaan tata naskah/arsip kepegawaian;
- f. Penetapan Kebijakan fasilitasi dan kerja sama/kemitraan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kediklatan;
- g. Penyelenggaraan pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kesistiman;

- h. Pemberian saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis kepada Bupati mengenai pengembangan sumber daya manusia aparatur sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten;
- i. Perumusan, penyusunan, pengelolaan dan penetapan usulan formasi PNSD di Kabupaten setiap tahun anggaran;
- j. Pelayanan dan pelaksanaan pengadaan PNSD Kabupaten;
- k. Pelaksanaan pengangkatan CPNSD dilingkungan Kabupaten;
- l. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- m. Perumusan dan pelaksanaan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- n. Perumusan, penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Kabupaten dalam dan dari Jabatan Struktural eselon II, Jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;
- o. Penyiapan dan pelayanan administrasi usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten;
- p. Perumusan dan pelayanan administrasi usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II PNS Kabupaten;
- q. Perumusan dan pelaksanaan penetapan perpindahan PNSD Kabupaten;
- r. Perumusan dan pelaksanaan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri bagi semua PNSD di kabupaten;
- s. Perumusan dan pelaksanaan pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah dan pemberhentian PNSD kabupaten;
- t. Pengelolaan dan pelaksanaan pemutakhiran data PNSD di Kabupaten;
- u. Penyiapan dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
- v. Pelayanan dan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan kabupaten; dan
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Data dan Informasi, membawahi:
 1. Sub Bidang Data Kepegawaian;
 2. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan.
- d. Bidang Mutasi, membawahi:
 1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun.

- e. Bidang Pengembangan dan Pembinaan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
 - 2. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin PNS.
- f. Bidang Diklat, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Diklat Struktural;
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis/Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melakukan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan sasaran di bidang kepegawaian daerah;
 - b. Perencanaan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan program bidang kepegawaian daerah;
 - c. Pengkoordinasian, pengujian dan penilaian kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan atau penyalahgunaan tugas perangkat daerah;
 - d. Pengkoordinasian kegiatan kepegawaian daerah;
 - e. Pembinaan dan pengarahan personalia, perlengkapan, keuangan dan dokumen Badan;
 - f. Pengolahan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan kepegawaian perlengkapan dan peralatan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi, merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program/kegiatan aset dan pengembangan dibidang Kepegawaian serta pembinaan organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional kerja Sekretariat Badan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan

- sebagai pedoman kerja;
- b. Pengkoordinasian segala kegiatan antara bidang dalam lingkup Badan;
 - c. Pengaturan dan membina kerjasama dalam pengurusan administrasi Badan;
 - d. Pemberian petunjuk analisis dan pengembangan lingkungan Badan;
 - e. Pengkoordinasian perencanaan program, pelaksanaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - f. Pemberian petunjuk pembinaan organisasi, pendidikan dan latihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur Badan;
 - g. Pengaturan urusan tata usaha, perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian;
 - h. Pengaturan tata naskah dinas dan rumah tangga Badan;
 - i. Pemberian petunjuk pemeliharaan keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan;
 - j. Pembinaan perpustakaan Badan;
 - k. Pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - l. Pengembangan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - m. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - n. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas sekretariat Badan kepada Kepala Badan; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan Program berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk menyusun rencana kegiatan Badan;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan strategik Badan;
- e. Menyiapkan dan menyusun rencana kerja tahunan secara periodik;
- f. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- g. Menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan;

- h. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan *program/kegiatan Badan* serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
- i. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Propinsi;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian dan menyusun Renstra, LAKIP Badan;
- k. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan Program kepada Sekertaris; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas Sub Bagian Perencanaan Program.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan dan aset;
- d. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monitoring evaluasi anggaran dan pelaporan keuangan serta aset Badan;
- e. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan dan aset;
- h. Melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pengeluaran dan penyimpan/pengurus barang Badan;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada Sekertaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :

- a. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan kepegawaian dan umum;
- d. Memberikan pelayanan : naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- e. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi dan sarana/prasarana Badan;
- f. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtangga yang lainnya;
- g. Memfasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/pensiun, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
- i. Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Sekretaris; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Bagian Ketiga
Bidang Data dan Informasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang data kepegawaian serta formasi pengadaan PNS.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan proses pengolahan data dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - b. Perencanaan Informasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
 - c. Penyusunan formasi pegawai;
 - d. Pelaksanaan proses administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Pelaksanaan proses pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - f. Pelaksanaan sumpah dan janji PNS;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dibidang kepegawaian;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Data Kepegawaian

Pasal 12

Sub Bidang Data Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menganalisa bahan kebijakan dan pedoman pengolahan data dan pelayanan informasi kepegawaian;
- b. Memutakhirkan data dan peningkatan pelayanan informasi kepegawaian;
- c. Meneliti dan memverifikasi dokumen kepegawaian;
- d. Merancang dan mengembangkan data dan Informasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- e. Melaksanakan pengamanan terhadap Data Base Kepegawaian;
- f. Menyelenggarakan kearsipan dan Dokumentasi Data Pokok Pegawai;
- g. Melakukan peremajaan data (update) PNS;
- h. Melakukan Analisis dan Penyajian Statistik Kepegawaian; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bidang Data Kepegawaian.

Paragraf 3
Sub Bidang Formasi dan Pengadaan

Pasal 13

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun formasi PNS;
- b. Melaksanakan rekrutmen CPNS;
- c. Memproses usulan penetapan NIP CPNS;
- d. Memproses pengangkatan CPNS;
- e. Memproses pengangkatan CPNS menjadi PNS;

- f. Memproses administrasi usul pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;
- g. Melaksanakan sumpah dan janji PNS;
- h. Menyusun dan meneliti pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
- j. Membuat laporan tahunan pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas di Sub Bidang Formasi dan Pengadaan.

Bagian Keempat Bidang Mutasi

Paragraf 1 Umum

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang mutasi, pangkat dan pensiun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan proses penempatan dan pemindahan PNS;
 - b. Perencanaan pelaksanaan Mutasi Jabatan Struktural;
 - c. Perencanaan pelaksanaan Mutasi Jabatan Fungsional;
 - d. Pelaksanaan administrasi pelantikan jabatan struktural dan fungsional;
 - e. Pelaksanaan proses administrasi kenaikan pangkat PNS;
 - f. Pelaksanaan proses administrasi penetapan gaji berkala PNS;
 - g. Pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS;
 - h. Pelaksanaan proses usulan Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Isteri/Kartu Suami dari PNS, Kartu Tabungan Asuransi PNS (TASPEN), dan Administrasi pengambilan Tabungan Perumahan (TAPERUM);
 - i. Pelaksanaan proses pemberhentian PNS yang telah mencapai batas usia pensiun dan pemberhentian karena permintaan sendiri;
 - j. Pelaksanaan proses pemberian tanda kehormatan, tanda jasa dan kesejahteraan PNS; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 15

Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan proses administrasi pemindahan dan penempatan PNS;
- b. Melaksanakan proses administrasi usul Mutasi Jabatan Struktural;
- c. Melaksanakan proses administrasi usul Mutasi Jabatan Fungsional;
- d. Melaksanakan proses administrasi kenaikan pangkat PNS;
- e. Melaksanakan proses administrasi penetapan kenaikan gaji berkala; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas di Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan.

Paragraf 3
Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun

Pasal 16

Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan administrasi purna tugas Pegawai Negeri Sipil;
- b. Melaksanakan proses usulan Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Isteri/Kartu Suami dari PNS, Kartu Tabungan Asuransi PNS (TASPEN), dan Administrasi pengambilan Tabungan Perumahan (TAPERUM);
- c. Memproses pemberian tanda kehormatan, tanda jasa dan kesejahteraan PNS;
- d. Melaksanakan proses administrasi usul pemberhentian dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun, pemberian pensiun bagi PNS yang berpangkat Pembina Utama Madya, Golongan/ruang IV/d ke bawah;
- e. Melaksanakan proses penetapan pemberhentian PNS dengan Hak Pensiun bagi PNS yang berpangkat Penata Tkt.I, Golongan/Ruang III/d kebawah, apabila PNS diberhentikan karena atas permintaan sendiri, keuzuran jasmani, perampangan organisasi, dinyatakan hilang;
- f. Melaksanakan proses administrasi usul pembayaran pensiun pertama dan tunjangan hari tua; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Pembinaan

Paragraf 1
Umum

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan dan Pembinaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembinaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
 - b. Pelaksanaan proses izin belajar/tugas belajar PNS;
 - c. Pelaksanaan proses pemberhentian PNS;
 - d. Pelaksanaan proses izin perkawinan dan perceraian PNS; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai

Pasal 18

Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan karier pegawai;
- b. Melaksanakan administrasi pengembangan karier pegawai;
- c. Menyeleksi persyaratan administrasi calon peserta pendidikan dan pelatihan PNS;
- d. Menyelenggarakan ujian dinas kenaikan tingkat dan ujian penyesuaian ijazah PNS;
- e. Menyiapkan dan mengirim PNS ke luar daerah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- f. Memproses izin belajar/tugas belajar PNS;
- g. Melaksanakan koordinasi kegiatan penelitian dan pengembangan dengan instansi pelaksana penelitian dan pengembangan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai.

Paragraf 3
Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin PNS

Pasal 19

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin PNS mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan PNS;
- b. Memproses pemberhentian PNS;
- c. Memproses izin perkawinan dan perceraian PNS;
- d. Merekomendasikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
- e. Menghimpun dan menyampaikan Laporan pelaksanaan Penegakan Disiplin (LP2P) PNS;
- f. Menghimpun dan menyampaikan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat (LHKP) Negara; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin PNS.

**Bagian Keenam
Bidang Diklat**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 20

- (1) Bidang Diklat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan kebijakan teknis di bidang diklat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Analisis Kebutuhan Diklat;
 - b. Penyelenggaraan urusan pendidikan dan pelatihan serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan monitoring penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Teknis/Fungsional; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2
Sub Bidang Diklat Struktural**

Pasal 21

Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- b. Menyusun perencanaan program dan kegiatan analisa dan evaluasi diklat;
- c. Melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- d. Menyusun dan mengolah data pegawai dalam rangka program pendidikan dan pelatihan perjenjang;

- e. Menyelenggarakan Diklat Prajabatan dan Diklat Kepemimpinan;
- f. Melaksanakan penyeleksian calon peserta Diklat Jabatan Struktural;
- g. Merencanakan/Mempersiapkan penerimaan dan pendaftaran pendidikan kedinasan;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/badan diklat terakreditasi; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas di Sub Bidang Diklat Struktural.

Paragraf 3
Sub Bidang Diklat Teknis/Fungsional

Pasal 22

Sub Bidang Diklat Tehnis/Fungsional mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan Sub Bidang Diklat Teknis/Fungsional;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- c. Meneliti dan menyeleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional;
- d. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional;
- e. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas di Sub Bidang Diklat Teknis/Fungsional.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI
ESELONISASI**

Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural dengan Eselon IV.a.

**BAB VII
TATA KERJA**

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan satuan 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 di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas 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 bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Banggai Kepulauan Nomor 52 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan mengundangkan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

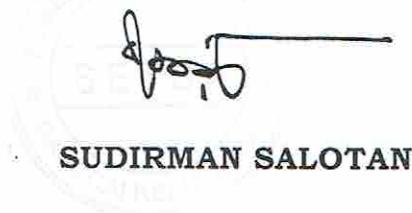
BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



Lania Laosa
LANIA LAOSA

Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,**



Sudirman Salotan
SUDIRMAN SALOTAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 11**