



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIPE B
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Tipe B Kabupaten Kepulauan Sangihe;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
8. 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 5153);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIPE B KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Bupati adalah Bupati Kepulauan Sangihe.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
7. Badan Daerah adalah Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Tipe B Kabupaten Kepulauan Sangihe.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kepulauan Sangihe.
9. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe.
11. Kedudukan adalah tingkatan atau martabat dalam organisasi untuk menduduki jabatan tertentu.

12. Susunan Organisasi adalah suatu struktur dan hubungan kerja serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
13. Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
14. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan dalam organisasi agar terlaksana dengan baik dan efisien.
15. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, melalui kesesuaian pendidikan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang ditempuhnya.
16. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi dan Kesejahteraan;
 - e. Bidang Pembinaan serta Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan; dan
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian.
- (4) Bidang Mutasi dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Sub Bidang Mutasi; dan
 - b. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan.
- (5) Bidang Pembinaan serta Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dan huruf b, ayat (4) huruf a dan huruf b serta ayat (5) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 5

Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 6

Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pengembangan dan pembinaan pegawai, memberikan pelayanan administrasi kepada semua satuan organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi dilingkungan Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
- b. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan dan ketatalaksanaan administrasi keuangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan umum, hukum dan kepegawaian;
- d. pemantauan evaluasi dan pelaporan tugas administrasi dilingkungan Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
- e. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

SubBagian Program, Keuangan dan Pelaporan, mempunyai tugas:

- a. menyusun rancangan Renstra dan Renja Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. menyusun rencana program atau kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan, perbendaharaan dan akuntansi badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran yang ada pada bagian dan bidang-bidang Badan;
- e. menyusun skala prioritas anggaran yang di butuhkan;
- f. meneliti kelengkapan berbagai jenis dokumen keuangan dan perbendaharaan yang ditetapkan sesuai ketentuan;
- g. melakukan verifikasi atas dokumen keuangan, perbendaharaan, menyiapkan, mencatat, membukukan perintah pembayaran;
- h. melakukan verifikasi harian, berkala atas penerimaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan laporan keuangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan anggaran;

- k. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan keuangan semesteran dan tahunan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program Sub Bagian Umum, Hukum dan Kepegawaian;
- b. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, dan ketatalaksanaan;
- c. mengelola, memperbaiki, memelihara dan merawat perlengkapan kantor;
- d. melaksanakan penatalaksanaan aset, inventaris dan perlengkapan badan;
- e. menyusun bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. memfasilitasi pembinaan, bimbingan dan evaluasi pegawai;
- h. melakukan evaluasi, penilaian dan administrasi, promosi atau penjurusan serta penjurusan disiplin pegawai;
- i. meningkatkan kapasitas dan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan dan mengelola fasilitas administrasi kepegawaian dan hukum terkait dengan tugas dan fungsinya;
- k. mengembangkan kemampuan dan kapasitas aparatur dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
- l. memfasilitasi kebutuhan pelayanan hukum bagi aparatur dinas terkait dengan tanggung jawab pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Data Kepegawaian

Pasal 11

Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Data Kepegawaian mempunyai tugas menyusun, merencanakan analisa formasi pengadaan pegawai

disesuaikan dengan kebutuhan beban kerja dan kemampuan daerah serta menyelenggarakan pengelolaan data dan pengembangan jaringan data berdasarkan norma, standar ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

Bidang Perencanaan dan Pengelolaan Data Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan perencanaan dan pengadaan serta analisa kebutuhan pegawai;
- b. penyiapan rancangan peraturan dan petunjuk teknis analisa kebutuhan pegawai sesuai beban kerja dan kemampuan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. pengelolaan dan penyiapan data base kepegawaian;
- d. pelaksanaan penghimpunan data hasil mutasi dan status kepegawaian;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan arsip dan dokumen kepegawaian;
- f. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menyiapkan data kebutuhan dan kelebihan pegawai;
- b. mengelola data kepegawaian pada aplikasi *e-formasi* sebagai bahan perencanaan usulan penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara;
- c. melaksanakan tahapan seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara meliputi pengumuman, pemeriksaan berkas dan pengumuman kelulusan berkas;
- d. menetapkan kelayakan peserta ujian penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara, pelaksanaan ujian dan penetapan kelulusan Calon Aparatur Sipil Negara;
- e. menerima berkas usulan penetapan Nomor Induk Pegawai Calon Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan analisa jabatan;
- g. melaksanakan ujian dinas kenaikan pangkat pindah golongan dan ujian dinas kenaikan pangkat penyesuaian ijazah; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 14

Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan data kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan urusan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian dalam bentuk fisik maupun elektronik;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitas pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian;
- d. pemeliharaan perangkat lunak untuk pengembangan informasi data dan dokumentasi kepegawaian;
- e. meremajakan data berdasarkan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Kesejahteraan

Pasal 15

Bidang Mutasi dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyelenggarakan, mempersiapkan mutasi kepegawaian dan pensiun serta merencanakan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai.

Pasal 16

Bidang Mutasi dan Kesejahteraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengolahan usulan, permintaan persetujuan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
- b. pengumpulan bahan pengusulan, permintaan persetujuan pensiunan janda/duda termasuk pejabat negara serta penyelenggaraan tata usaha pensiun;
- c. pengumpulan bahan pengusulan penetapan nomor induk pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami;

- d. pelaksanaan pengumpulan bahan perumusan petunjuk teknis pengangkatan, mutasi, kepangkatan, penggajian dan pensiun Aparatur Sipil Negara;
- e. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan antara lain pemberian cuti, pengusulan, pemberian penghargaan dan tanda jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bidang Mutasi, mempunyai tugas:

- a. membuat SK Calon Aparatur Sipil Negara;
- b. membuat SK pengalihan status dari Calon Aparatur Sipil Negara ke Aparatur Sipil Negara;
- c. merencanakan proses penempatan Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan proses pemindahan Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan proses kenaikan pangkat (SK Kenapa golongan I/a s/d III/d)
- f. membuat SK pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional tertentu;
- g. membuat SK pembebasan sementara dari jabatan fungsional tertentu (tenaga kesehatan, tenaga pendidikan guru dan tenaga penyuluh);
- h. membuat SK pengangkatan kembali dari jabatan fungsional tertentu (tenaga kesehatan, tenaga pendidikan guru dan tenaga penyuluh);
- i. membuat SK kenaikan jabatan bagi Aparatur Sipil Negara tenaga fungsional tertentu (tenaga kesehatan, tenaga pendidikan guru dan tenaga penyuluh);
- j. membuat usulan mutasi jabatan Aparatur Sipil Negara dari fungsional;
- k. membuat SK pembebasan dan pengangkatan Aparatur Sipil Negara dari dan dalam jabatan struktural;
- l. membuat SK kenaikan gaji berkala bagi Aparatur Sipil Negara pejabat struktural eselon II dan pejabat fungsional tertentu mulai dari golongan IVa keatas;
- m. mempersiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan open bidang, psikometri, uji kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara yang akan menduduki jabatan;
- n. menyelesaikan tindaklanjut administrasi Aparatur Sipil Negara sesudah diangkat/dilantik dalam jabatan;

- o. menindaklanjuti administrasi Aparatur Sipil Negara yang terkait status kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan bahan pengusulan pensiun (batas usia pensiun, pensiun muda, pensiun janda dan pensiun anak yatim);
- b. melaksanakan pengumpulan bahan pengusulan kartu isteri, kartu suami, kartu pegawai dan kartu peserta taspen);
- c. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai (cuti tahunan, cuti sakit, cuti karena alasan penting, cuti bersalin, cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara);
- d. menghimpun dan menyusun pertimbangan pengusulan pembayaran tabungan perumahan;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan pengusulan tanda penghargaan satyalancana karyasatya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan serta Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 19

Bidang Pembinaan serta Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan kualitas, pengembangan serta pengawasan sistem hukum dan perumusan petunjuk teknis dibidang kepegawaian serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan serta diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal 20

Bidang Pembinaan serta Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rencana pembinaan pengembangan dan pengawasan sistem kepegawaian;

- b. pemberian pertimbangan, pengolahan penyusunan usul penetapan pejabat yang menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- c. pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis sistem dan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- d. penyusunan pertimbangan penyelesaian masalah kepegawaian;
- e. penyusunan rencana pelaksanaan pengembangan sumberdaya aparatur melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- f. penyusunan teknis pengajar, peserta dan alumni;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, pengawasan pendidikan dan pelatihan dibidang kepegawaian dengan instansi pemerintah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembinaan dan pengawasan hukum kepegawaian;
- b. menghimpun bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian;
- c. menghimpun bahan dalam rangka penjatuhan hukuman disiplin kepegawaian;
- d. menghimpun serta menyiapkan bahan dalam rangka penetapan Aparatur Sipil Negara yang akan mengikuti pendidikan formal;
- e. menyiapkan rencana pembinaan dan pengawasan sistem kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pengawasan pendidikan dan pelatihan dibidang kepegawaian dengan instansi pemerintah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 22

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kerja penyelenggaraan diklat prajabatan, diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional;
- b. menyelenggarakan diklat prajabatan, diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional;
- c. menyusun kualifikasi calon peserta diklat;

- d. melaksanakan evaluasi pasca pelaksanaan diklat;
- e. menyiapkan bahan pembelajaran, tenaga pengajar, peralatan serta kebutuhan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan diklat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintahan 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 yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (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 bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan structural Eselon IVa atau Jabatan pengawas.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Dilingkungan Badan Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 32 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kepulauan Sangihe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal, 29 Desember 2016
Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE



JOHN HEIT PALANDUNG

Diundangkan di Tahuna
pada tanggal, 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

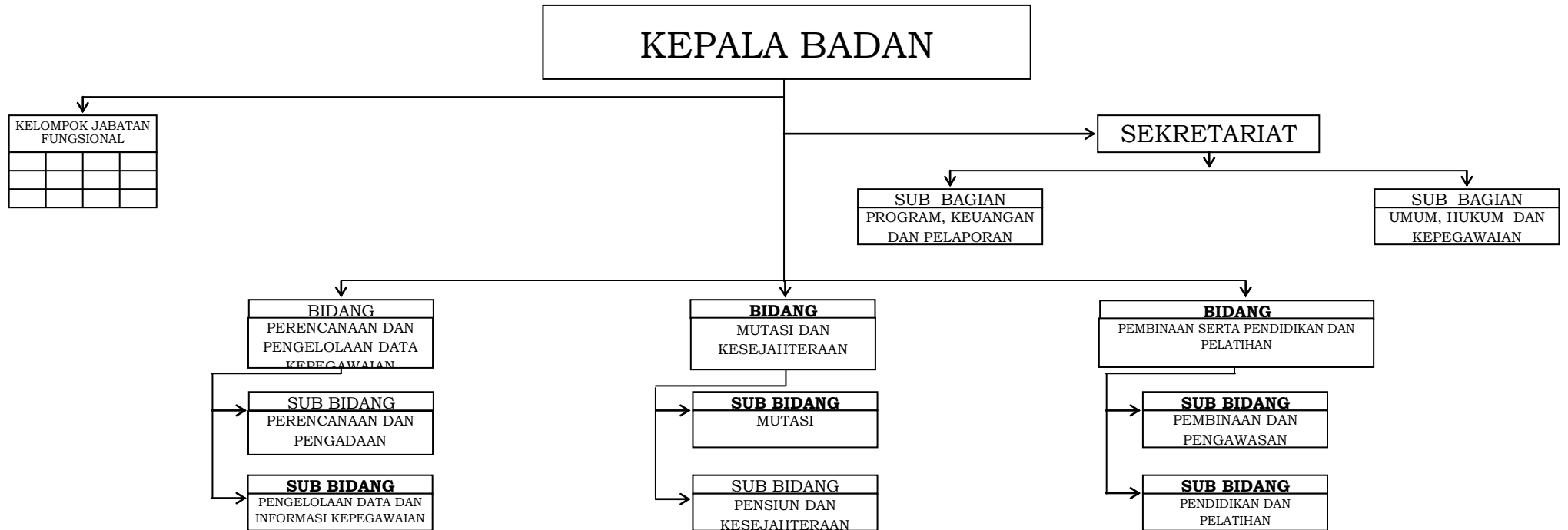


EDWIN RORING

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2016 NOMOR 69

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
 NOMOR 69 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
 SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIPE BKABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE



Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

John Heit Palandung
 JOHN HEIT PALANDUNG