SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi misi pemerintah daerah perlu dilakukan penguatan kelembagaan perangkat daerah agar tercapai optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan tujuan pembangunan di daerah;
b. bahwa untuk efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan mempertimbangkan intensitas beban kerja yang besar pada beberapa Organisasi Perangkat Daerah, diperlukan penyesuaian untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat;
c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara diperlukan perubahan atas peraturan pelaksanaannya;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 81);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2024 Nomor 6), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan ayat (1) dan ayat (2) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan Badan tipe B.
(2) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, membawahi :
        1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
        2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian Pegawai, Data dan Informasi Kepegawaian;
    d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;
    e. Bidang Pengembangan Kompentensi Aparatur Sipil Negara, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
    f. UPT Badan; dan
    g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(3) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(4) Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai jenjang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

(1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah merupakan Badan tipe A.

(2) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
      2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
   d. Bidang Pemerintahan, Ekonomi, Sumber Daya Alam Dan Kerja Sama;
   e. Bidang Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan;
   f. Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
   g. UPT Badan; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

(3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

(4) Kedudukan Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai jenjang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 15

(1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pengadaan, pemberhentian pegawai, Data dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, Pengembangan kompentensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Bupati.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian pegawai, Data dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, Pengembangan kompentensi ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
    b. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas ASN;
    c. pelaksanaan administrasi dan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
    d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan ayat (1) dan Ayat (2) Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 16

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas mengoordinasikan pelayanan administratif dan teknis, perencanaan, program, keuangan, aset, kepegawaian internal, serta rumah tangga, operasional badan, penyusunan laporan, pengelolaan tata usaha dan Korps Pegawai Republik Indonesia di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rencana kerja, pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;

c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi, program, keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan program, keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

7. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset 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 serta pembinaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan aset.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimakasud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset;
d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan evaluasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan program, keuangan dan aset serta memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
h. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan Jabatan Fungsional, dan evaluasi kinerja ASN.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan perencanaan, koordinasi dan pembinaan kebijakan teknis urusan tata usaha, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian dan Korps Pegawai Republik Indonesia;
c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, umum, urusan kepegawaian dan Korps Pegawai Republik Indonesia;
d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Suami/Isteri, Sasaran Kinerja Pegawai, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai, penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, hukum, pengelolaan penyimpanan barang Rencana Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang, urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;

f. melaksanakan pengoordinasian bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, SOP dan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi serta koordinasi dan pembinaan urusan Korps Pegawai Republik Indonesia di lingkungan Badan;
g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

9. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian Pegawai, Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 19

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian Pegawai, Data dan Informasi kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengelola aspek-aspek terkait pengadaan, pemberhentian, serta informasi kepegawaian yang mencakup penyusunan kebijakan, perencanaan kebutuhan pegawai, pelaksanaan seleksi dan pengangkatan, serta pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pengadaan, pemberhentian pegawai, Data dan informasi kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan informasi kepegawaian;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
c. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
d. pelaksanaan administrasi pemberhentian dan pensiun;
e. pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;
f. penyelenggaraan penyusunan, penyajian, dan pertukaran informasi kepegawaian;
g. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. Di antara Pasal 19 dan Pasal 20 disisipkan 1 (satu) paragraf dan 1 (satu) pasal, yakni Paragraf 3A dan Pasal 19A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3A
Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara

Pasal 19A

(1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, dan pelaksanaan teknis terkait mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi pegawai, secara rinci menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai prosedur, pengoordinasian pelaksanaan, verifikasi dokumen, pemrosesan kenaikan pangkat, pelaksanaan ujian dinas dan penyusunan instrumen analisis jabatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
a. penyusunan konsep peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan petunjuk teknis terkait mutasi dan promosi;
b. penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang mutasi dan promosi;
c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi sesuai prosedur;
d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain terkait pelaksanaan mutasi dan promosi;
e. pelaksanaan verifikasi dan validasi memastikan kelengkapan serta keabsahan dokumen mutasi dan promosi;
f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir ASN melalui mutasi dan promosi;
g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan mutasi dan promosi;
h. pengawasan dan penilaian pelaksanaan mutasi dan promosi untuk perbaikan di masa depan;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan bidang mutasi dan promosi; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara,
Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 20

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas perumusan kebijakan, pelaksanaan program, serta evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan kompetensi dan kinerja ASN bertanggung jawab memastikan ASN memiliki kompetensi yang sesuai dengan jabatan mereka dan kinerjanya dievaluasi secara berkala untuk peningkatan efektivitas pemerintahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:

a. penyusunan konsep dan kebijakan terkait pengembangan kompetensi ASN, termasuk pendidikan dan pelatihan;
b. penyelenggaraan berbagai program pengembangan kompetensi, seperti pelatihan, workshop, seminar, dan lain-lain;
c. pemberian konsultasi kepada ASN dan pimpinan serta melakukan koordinasi dengan instansi lain terkait pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja ASN;
d. pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ASN berdasarkan analisis jabatan, evaluasi kinerja dan rencana strategis organisasi;
e. pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi ASN, termasuk penyusunan kurikulum, penyiapan materi dan evaluasi hasil pelatihan;
f. penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur terhadap program pengembangan kompetensi dan menyusun laporan pelaksanaannya;
g. pembuatan format dan indikator penilaian kinerja ASN yang sesuai dengan tugas dan jabatan;
h. penilaian kinerja ASN secara berkala, baik secara individu maupun unit kerja;
i. pengolahan dan analisis data hasil penilaian kinerja untuk melihat capaian dan area yang perlu ditingkatkan;
j. pelaksanaan evaluasi terhadap hasil penilaian kinerja dan menyusun laporan untuk memberikan umpan balik kepada ASN dan pimpinan;
k. pelaksanaan perhitungan dan analisis indeks profesionalitas ASN berdasarkan hasil penilaian kinerja;
l. pemberian rekomendasi kepada pimpinan terkait pengembangan kompetensi, promosi, mutasi, atau sanksi berdasarkan hasil penilaian kinerja;

m. pelaksanaan pembinaan terhadap ASN terkait disiplin, etika kerja, dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai organisasi;
n. penyiapan bahan usulan penghargaan kepada ASN yang berprestasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 36

(1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama, Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan, Riset dan Inovasi Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Pemerintahan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama, Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan, Riset dan Inovasi Daerah;
b. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. pelaksanaan administrasi Badan dan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Ketentuan Pasal 37 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 37

(1) Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, umum, urusan kepegawaian dan Korpri di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

14. Ketentuan Pasal 38 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam bidang penyusunan rencana kerja pelaksanaan kegiatan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam bidang penyusunan bahan rencana anggaran dan belanja, pengelolaan keuangan dan barang, pembukuan dan perhitungan anggaran dan verifikasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
   b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset 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 serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
e. melaksanakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan evaluasi administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
f. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan program, keuangan dan aset;
h. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
i. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

15. Ketentuan Pasal 39 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 39

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penatalaksanaan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja;
b. melaksanakan perencanaan, koordinasi dan pembinaan kebijakan teknis urusan tata usaha, Korps Pegawai Republik Indonesia, kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korps Pegawai Republik Indonesia;

d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai, penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN;
e. melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, hukum, pengelolaan penyimpanan barang Rencana Kebutuhan Barang dan Pemeliharaan Barang, urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
f. melaksanakan pengoordinasian bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, LAKIP, SOP dan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional, penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, monitoring dan evaluasi serta menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Badan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

16. Ketentuan Pasal 40 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 40

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, serta bertanggung jawab atas penyusunan, pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah dan memastikan sinkronisasi dan harmonisasi program pembangunan, serta melakukan analisis dan pengkajian terhadap berbagai aspek perencanaan dan pelaksanaan pembangunan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :
a. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

b. pemantauan dan pengawas pelaksanaan rencana pembangunan daerah, memastikan program dan kegiatan berjalan sesuai rencana, serta mengidentifikasi kendala dan penyimpangan;
c. penilaian capaian pelaksanaan pembangunan, mengidentifikasi keberhasilan dan kegagalan, serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang;
d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data serta informasi pembangunan daerah untuk mendukung proses perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
e. pengkoordinasian dan pensingkronan berbagai program dan kegiatan pembangunan dari berbagai instansi dan pihak terkait;
f. perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah;
g. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis PD dan Rencana Kerja PD, pengintegrasian, sinkronisasi dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
h. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan melaksanakan pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
i. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah dan pengendalian melalui pemantauan dan tindak lanjut permasalahan terhadap pencapaian tujuan;
j. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
k. penyajian dan pengamanan data dan informasi pembangunan daerah, mengelola dan menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
l. pelaksanaan kajian hasil capaian tujuan, sasaran, program dan kegiatan perencanaan pembangunan daerah dalam rangka penyusunan perencanaan kedepan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

17. Ketentuan Pasal 41 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama

Pasal 41

(1) Bidang Pemerintahan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan evaluasi berbagai kegiatan terkait pembangunan daerah, menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah, koordinasi kegiatan antar perangkat daerah dan instansi terkait, serta pelaksanaan kerja sama baik di tingkat daerah maupun nasional serta pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan dan pelaksanaan program kerja sama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama;
b. penyusunan rencana pembangunan dan program kerja untuk pengembangan daerah di bidang Pemerintahan, Ekonomi, Sumber Daya Alam dan Kerja Sama;
c. penyusunan berbagai dokumen perencanaan pembangunan daerah seperti Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
d. pengoordinasian penyusunan Renstra dan Rencana Kerja Perangkat Daerah, serta pelaksanaan Musrenbang;
e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan kerja sama antar daerah, serta sinergitas dan harmonisasi kegiatan dengan instansi pusat dan daerah;
f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan ekonomi di daerah dan pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan dengan instansi terkait;
g. pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan ekonomi di daerah dan pemanfaatan sumber daya alam serta evaluasi terhadap pelaksanaan kerja sama;
h. penyusunan rencana kerja sama daerah dan Melaksanakan kerja sama antar daerah, serta kerja sama dengan instansi pusat dan daerah;
i. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan program pembangunan di daerah; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

18. Ketentuan Pasal 42 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 5
Bidang Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 42

(1) Bidang Bidang Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi dan pelaksanaan pembangunan yang berkaitan dengan manusia, infrastruktur dan wilayah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:

a. penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan;
b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dari berbagai Perangkat Daerah dan instansi terkait di bidang Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan;
c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah terkait Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan;
d. pelaksanaan sinkronisasi dan harmonisasi kegiatan antar Perangkat Daerah, serta antara daerah dan Pemerintah Pusat di bidang Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan;
e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan;
f. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan di bidang Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan;
g. penyiapan bahan untuk pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan di bidang Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan;
h. pembinaan teknis kepada Perangkat Daerah terkait perencanaan pembangunan di bidang Pembangunan Manusia, Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

19. Di antara Pasal 42 dan Pasal 43 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 42A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 6
Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 42A

(1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas penelitian, pengembangan, dan penerapan inovasi di tingkat daerah. Tujuannya adalah untuk meningkatkan daya saing daerah, kesejahteraan masyarakat dan kualitas pelayanan publik. Inovasi daerah sendiri didefinisikan sebagai segala bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi :
    a. perumusan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di daerah;

b. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Riset dan Inovasi, Kerjasama Pembangunan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan serta invensi dan Inovasi di Daerah;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Riset dan Inovasi, Kerjasama Pembangunan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta Kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di Daerah;
e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah.
f. pelaksanaan pembangunan pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan teknologi di Daerah;
g. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di Daerah;
h. pelaksanaan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi Daerah; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

20. Ketentuan Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

21. Ketentuan Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dilakukannya pelantikan atau pengisian jabatan Perangkat Daerah pada unsur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolonodale
pada tanggal 13 Maret 2026

BUPATI MOROWALI UTARA,

t t d

DELIS JULKARSON HEHI

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 13 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

t t d

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2026 NOMOR 4.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

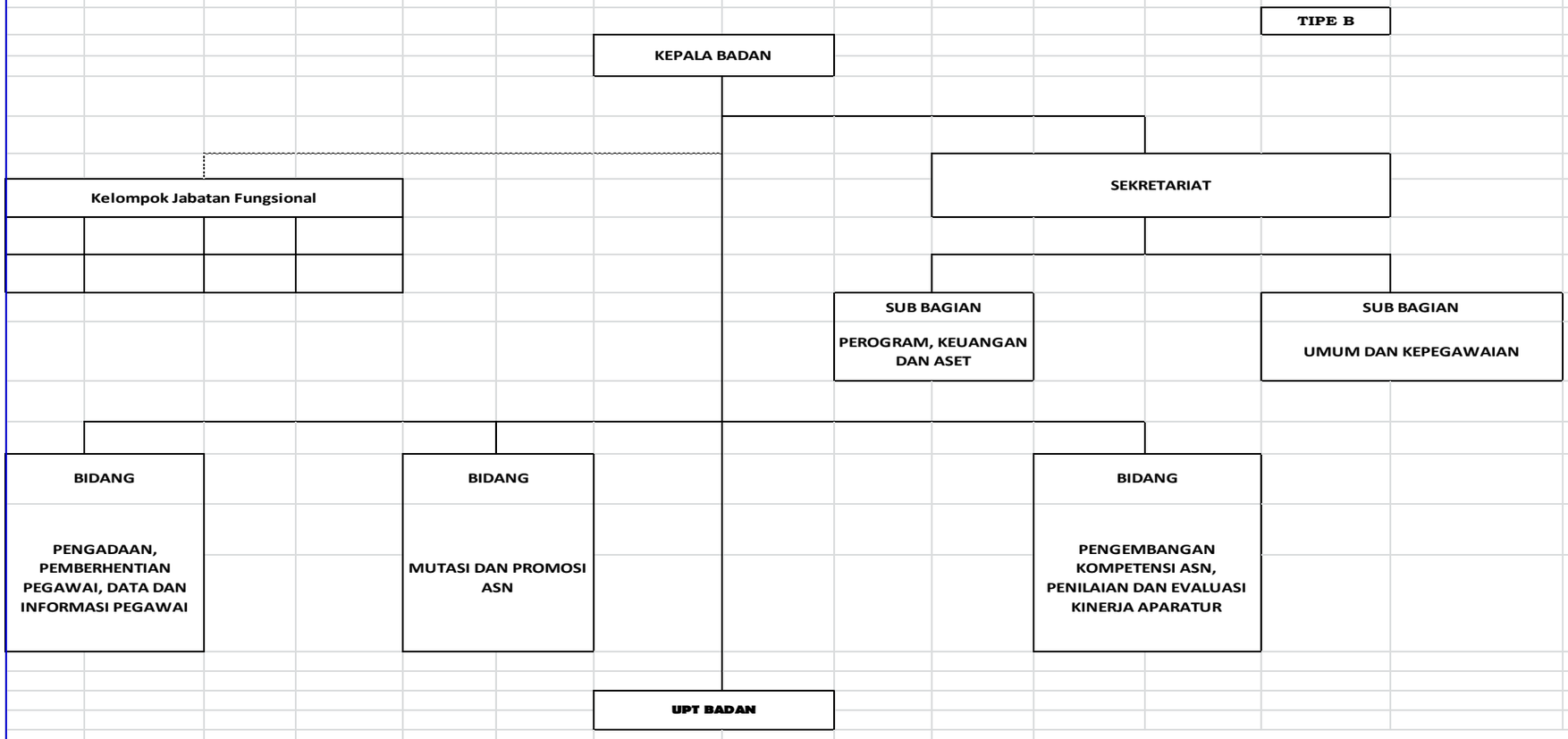
BETSI A POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PEMGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

TIPE B



Keterangan :

——— Garis Komando

- - - - - - - - - - Garis Koordinasi

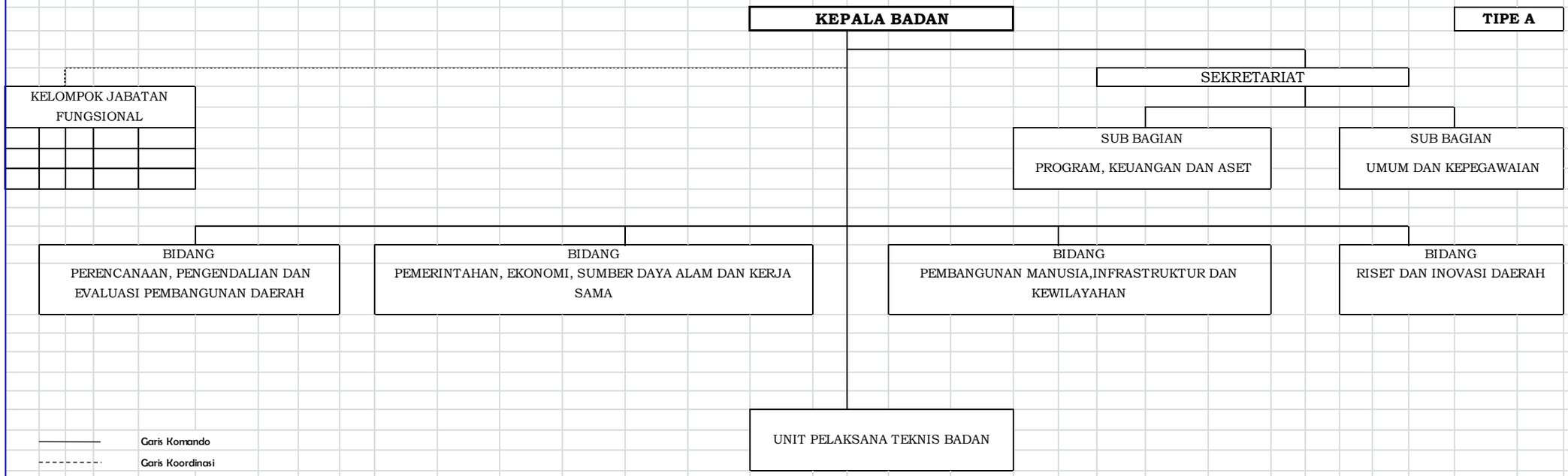
BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2026
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA NOMOR 6 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH



BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

DELIS JULKARSON HEHI