SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

Mengingat : 1. 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);
2. 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);
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 diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. 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 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;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI SATUAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
3. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Morowali Utara.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Morowali Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis dinas daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, terdiri atas :

a. Kepala Badan;
b. Sekretaris, membawahi :
    1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur membawahi :
    1. Sub Bidang Pengembangan dan Disiplin; dan
    2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
d. Bidang Mutasi dan Data Informasi, membawahi :
    1. Sub Bidang Mutasi Kepangkatan; dan
    2. Sub Bidang Data Informasi dan Pensiun.
e. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

(1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
   a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas penyiapan program kerja dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana serta dokumen peraturan prundang-undangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan pengkoordinasian rencana kerja, program dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
   b. penyiapan bahan pengumpulan data, pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
   c. penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan dan asset;
   d. penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha, Kepegawaian dan Urusan Rumah Tangga;
   e. penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan;
   f. penyiapan bahan sesuai ketentuan peraturan perUndang-Undangan di bidang kepegawaian;
   g. penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
   h. penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor; dan
   i. penyiapanan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan rencana program dan laporan keuangan dfan aset pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan program kerja kegiatan sub bagian program, keuangan dan aset;
    b. melaksanakan pengadministrasian keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi perhitungan anggaran;
    c. membuat laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
    d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis badan kepegawaian dan pengembangan SDM;
    e. melaksanakan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan program kerja dan rencana kerja badan kepegawaian dan pengambangan SDM;
    f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan badan kepegawaian dan pengembangan SDM;
    g. menyelenggarakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
    j. menyelenggarakan kebutuhan barang, peralatan serta perindustrian;
    k. membuat laporan tahunan dan laporan lainnya serta evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kepegawaian; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. melaksanakan program kerja dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan;
    b. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan;
    c. menyelenggarakan administrasi perkantoran;

d. menyelenggarakan kebersihan dan keamanan kantor;
e. membuat laporan dan pendokumentasian kegiatan pada bagian umum dan kepegawaian; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur
Pasal 7

(1) Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas penyiapan bahan pengkoordinasian, pembinaan operasional, serta melaksanakan evaluasi dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur berdasarkan pedoman yang berlaku.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perencanaan kegiatan bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur berdasarkan rencana operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. penyiapan penyelenggaraan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing demi kelancaran pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur;
c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengembangan karier ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pengembangan ASN;
d. penyiapan bahan pertimbangan jabatan kepada tim baperjakat dalam pengembangan sumber daya ASN;
e. penyiapan penyelenggaraan pembinaan kedisiplinan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemda Kabupaten Morowali Utara berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
f. penyiapan bahan analisa, pelaporan kegiatan, dan evaluasi pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
g. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur ASN dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengembangan dan disiplin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang; dan

i. penyiapan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Sub Bidang Pengembangan dan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, menghimpun, mengelola data dan bahan informasi kepegawaian pegawai negeri sipil dalam bidang pengembangan dan disiplin.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bidang Pengembangan dan Disiplin mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan pengkoordinasian program pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil;
   b. menyelenggarakan program pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional Pegawai Negeri Sipil;
   c. membuat pertimbangan jabatan dan kepangkatan untuk di usulkan dalam pengisian jabatan struktural;
   d. melakukan koordinasi dalam menghimpun dan mengelola data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan perencanaan pembinaan dan penempatan PNS/unsur staf pada satuan kerja lingkungan pemerintah daerah;
   e. menyelenggarakan proses pengangkatan calon Pagawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan sumpah janji PNS;
   f. menyelenggarakan kegiatan pelantikan pejabat struktural dan serah terima jabatan struktural;
   g. melaksanakan tugas penetapan dan pemberhentian PNS Daerah Kabupaten Golongan ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai calon Pagawai Negeri Sipil Daerah Kabupten;
   h. menyelenggarakan penyelesaian pindah antar Daerah/Instansi bagi Pagawai Negeri Sipil;
   i. melaksanakan pembinaan kedisiplinan Pagawai Negeri Sipil di lingkungan Kabupaten;
   j. melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan bidang pengembangan dan disiplin; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dan membuat daftar nominatif pendidikan dan pelatihan (DIKLAT)
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
   a. melaksanakan program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;

b. melaksanakan perencanaan pengiriman diklat PNS;
c. menyelenggarakan pengembangan kualitas pegawai melalui program tugas belajar dan ijin belajar;
d. melaksanakan pengumpulan data dan membuat daftar nominatif pendidikan dan pelatihan PNS;
e. melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Data Informasi
Pasal 10

(1) Bidang Mutasi dan Data Informasi mempunyai tugas penyiapan bahan pengkoordinasian, pembinaan operasional, dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kepangkatan, mengumpulkan bahan dan data serta menyusun pengelolaan data ASN berdasarkan pedoman yang berlaku agar tugas yang dilakukan dapat berhasil dan tepat waktu.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi dan Data Informasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan rumusan kebijakan berdasarkan rencana operasional bidang mutasi dan data informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. penyiapan bahan penyelenggaraan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing demi kelancaran pelaksanaan tugas di bidang mutasi, dan Informasi;
c. penyiapan bahan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang mutasi dan data informasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. penyiapan pengumpulan data dan informasi himpunan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang mutasi, dan data informasi;
e. penyiapan pelaksanaan kenaikan pangkat PNS serta menyiapkan bahan, memproses dan meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat ASND, golongan I sampai dengan golongan ruang IV;
f. penyiapan bahan dan konsep keputusan bupati tentang kenaikan pangkat PNS daerah termasuk kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar dapat menyusun rencana kepangkatan PNS;
g. penyiapan bahan pengumpulan data base ASN struktural dan fungsional, honorarium serta melakukan analisis dalam rangka penentuan kebijakan bidang data dan informasi ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar pimpinan dapat menyusun rencana pendataan ASN;

h. penyiapan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang data dan informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Mutasi Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, dan evaluasi serta merumuskan kebijakan operasional di bidang kepangkatan ASN berdasarkan pedoman yang berlaku agar tugas yang dilakukan dapat berhasil dan tepat waktu.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Kepangkatan mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan perencanaan dan prosedur teknis kepangkatan PNS;
   b. melaksanakan proses pengendalian kepangkatan PNS;
   c. melaksanakan proses kenaikan gaji barkala PNS;
   d. melaksanakan proses administrasi peninjauan masa kerja PNS;
   e. melaksanakan proses administrasi penyesuaian gaji (Impassing) PNS;
   f. melaksanakan pengkoordinasian dan mengelola data dalam rangka menyusun statistik PNS Daerah;
   g. melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan bidang mutasi kepangkatan; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Data Informasi dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, menyiapkan data, merumuskan kebijakan, mengawasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan sub bagian kesejahteraan dan pensiun.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bidang Data Informasi dan Pensiun mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengumpulan data, pemutakhiran data dan pengelolaan data PNS;
   b. menyelenggarakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing demi kelancaran pelaksanaan tugas sub bidang data informasi dan pensiun;
   c. melaksanakan bimbingan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian sub bidang data informasi dan pensiun setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. melaksanakan dan menyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pensiun;
e. melaksanakan dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan juknis yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang data informasi dan pensiun;
f. melaksanakan dan menyusun administrasi data pegawai sebagai persyaratan permintaan kartu taspen, kartu suami/istri (karsu/ karis) dan karpeg serta pengendalian database PNS;
g. melaksanakan pengelolaan dan analisis pegawai dalam rangka pengembangan karier pegawai;
h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan data pegawai; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 13

Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 29.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

HELTAN RANSA, SH

NIP. 19680602 199503 1 003