SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
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 Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

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, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan 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, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (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 Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);
9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 40 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah 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.
2. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.

6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Badan Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Morowali Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis badan daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. 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.
12. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

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 Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi:
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    2. Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
    3. Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi.
d. Bidang Pengembangan, Penilaian, Kinerja dan Penghargaan Aparatur:
    1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, Sertifikasi dan Teknis Fungsional;
    2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin dan Penghargaan;
    3. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
e. UPT 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 di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
(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 diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
    b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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 Kepala Badan.

Pasal 5

(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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset 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 serta memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
h. melaksanakan penyusunan rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban, laporan penyelenggaraan pemerintaht daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana strategis di lingkungan Badan;
i. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan melakukan 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 Aparatur Sipil Negara
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
    a. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
    b. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan;
    c. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi dan arsip;
    d. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan 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 Informasi, Pengadaan, Pemberhentian,
Mutasi dan Promosi
Pasal 7

(1) Bidang Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi, serta melaksanakan evaluasi dan menyusun program penyelenggaraan kegiatan bidang Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bidang Informasi, Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
    a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;

b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
c. menyelenggarakan pengadaan ASN dan Pegawai Pemerintah Perjanjian dengan Kontrak;
d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan memverifikasi database informasi kepegawaian;
f. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian dan memfasilitasi lembaga profesi ASN;
g. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi, menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
h. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi, memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi serta pengelolaan informasi; dan
j. penyiapan bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian 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 Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi, pengadaan dan pemberhentian;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan pemberhentian dengan Unit Kerja terkait;
e. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan formasi dan pelaksaan kegiatan seleksi;
f. melaksanakan koordinasi penyusunan formasi dan pengadaan serta pelaksanaan kegiatan pengadaan ASN;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan berkas usul permintaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;

h. melaksanakan penyiapan bahan dan berkas usul permintaan dan pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Non ASN;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data informasi kepegawaian dan tugas fungsi KORPRI.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi:
a. melaksanakan pengelolaan sistem Informasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan non ASN;
b. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun progran kerja Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
c. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
d. melaksanakan penyiapan data dan bahan untuk melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
e. melaksanakan penyiapan data dan bahan untuk melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
f. melaksanakan pengelolaan arsip kepegawaian;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data daftar urut kepegawaian;
h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan persemayaman dan upacara pemakaman bagi ASN yang meninggal dunia serta hal lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi KORPRI;
i. melaksanakan penyiapan data dan bahan untuk menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, menyiapkan data, merumuskan kebijakan, mengawasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan sub Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai fungsi :
    a. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi;
    b. merencanakan dan melaksanakan mutasi dan memverifikasi dokumen mutasi;
    c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
    d. melaksanakan penyiapan bahan, data dan menyelenggarakan Ujian Penyesuaian Ijazah Aparat Sipil Negara Daerah Kabupaten;
    e. membuat daftar penjagaan pensiun dan memverifikasi dokumen usulan pensiun;
    f. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat, memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
    g. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat dan menyusun daftar urutan kepangkatan;
    h. memproses kenaikan gaji berkala dan menyusun pedoman pola pengembangan karir;menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi, mengevaluasi pelaporan kegiatan mutasi, pelaporan hasil kegiatan kepangkatan dan pelaporan pengembangan karir dan promosi; dan
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan, Penilaian, Kinerja
dan Penghargaan Aparatur
Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan, Penilaian, Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan meliputi fungsi penilaian kinerja, pembinaan jabatan struktural dan jabatan fungsional serta penghargaan bagi PNS.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur mempunyai fungsi:
   a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara;
   b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara;
   c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
   d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
   e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
   f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
   g. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
   h. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan
   i. mengevaluasi hasil pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, Sertifikasi dan Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, Sertifikasi dan Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
   a. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan, Sertifikasi dan Teknis Fungsional
   b. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
   c. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
   d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian dan mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
   e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan dan menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
   f. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional dan mengusulkan peserta diklat teknis fungsional dan mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
   g. melakukan analisis, identifikasi masalah monitoring dan evaluasi, pengembangan indikator sertifikasi kompetensi;

h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional;
i. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat, Pelatihan Penjenjangan, Sertifikasi dan Teknis Fungsional; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Kompetensi, Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin penghargaan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan dan merencanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Disiplin dan Penghargaan;
c. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosia serta memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
d. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
e. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
f. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur dan mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
g. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul pemberian penghargaan, Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya;
h. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan
i. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, menyiapkan data, merumuskan kebijakan, dan melakukan evaluasi terhadap kinerja aparatur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
   a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
   b. menghimpun dan menelaah semua peraturan perundang-undangan terkait Evaluasi Kinerja Aparatur;
   c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
   d. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
   e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
   f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait hasil evaluasi capaian kinerja aparatur;
   g. menyiapkan bahan, data monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian ASN;
   h. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
   i. 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 Badan, 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 VI
TATA KERJA
Pasal 15

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan sumber daya manusia yang menjadi tugas dan fungsi Badan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar instansi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan ;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas; dan
    g. asas akuntabilitas.
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.
(3) Setiap pimpinan PD di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan PD di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada PD lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan PD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
(8) Dalam hal pimpinan PD di lingkungan Badan berhalangan maka tugas pimpinan dilaksanakan oleh pimpinan PD setingkat di bawahnya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan pada Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

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 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 12.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,

BETSI A POMBALAWO, SH
NIP. 19780121 200604 2 027