



BUPATI MAMUJU UTARA
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. 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 5679);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 214 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);

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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
10. Sekretariat adalah Sekretariat sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
11. Bidang adalah Bidang sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi
12. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mamuju Utara.
13. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
14. Seksi adalah Seksi sebagaimana yang tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
15. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi dinas daerah.
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
18. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu)

tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

19. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
20. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN;
 - b. penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan

pengembangan karir ASN; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati;
- (4) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Daerah di bidang manajemen ASN, pendidikan dan pelatihan, meliputi merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN serta kesekretariatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN, serta kesekretariatan, dan kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN serta kesekretariatan, dan kelompok jabatan fungsional;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN serta kesekretariatan, dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN serta kesekretariatan.
- (3) Rincian Tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan LKPJ dan LPPD Badan;

- b. menetapkan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN serta kesekretariatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN serta kesekretariatan;
- d. mengendalikan pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN serta kesekretariatan.
- e. merumuskan bahan kebijakan umum daerah di bidang perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN serta kesekretariatan;
- f. menetapkan Pedoman Teknis pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengadaan dan mutasi, informasi, kesejahteraan dan disiplin ASN, diklat dan pengembangan karir ASN, serta kesekretariatan;
- g. menetapkan Rencana Strategis Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- h. Melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi (KISS) dengan SKPD, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk membangun sinergitas dan harmonisasi manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan program kerja Dinas, dan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;
 - b. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum Badan;
 - c. pengendalian pelaksanaan program penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. pembinaan pelaksanaan program penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan program kesekretariatan.
- (3) Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis Kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan pengendalian administratif keuangan;
 - e. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - f. melaksanakan pengendalian administratif kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengendalian ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - o. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - p. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas kesekretariatan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
 - b. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan serta penyusunan program.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
 - f. melaksanakan pemantauan realisasi program dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Penyusunan Program;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Badan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan administrasi dan pembukuan keuangan Badan;
 - k. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - l. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administratif keuangan;
 - n. melaksanakan administratif anggaran Badan;
 - o. melaksanakan verifikasi keuangan;

- p. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang Keuangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi administratif keuangan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Badan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan penyusunan program Badan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian dan pelayanan umum dinas.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut .
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Badan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah Dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- l. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Badan;
- m. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administratif Perjalanan Dinas Pegawai;
- n. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian dan umum;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- s. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
- t. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian dan umum;
- u. melaksanakan ketatausahaan bidang subbagian kepegawaian dan umum;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian dan umum; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Mutasi

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengendalian serta perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengadaan, mutasi, pensiun dan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan, mutasi, pensiun dan kepegangatan;
 - b. koordinasi perencanaan dan pengadaan, mutasi, pensiun dan kepegangatan;
 - c. pembinaan perencanaan dan pengadaan, mutasi, pensiun dan kepegangatan;
 - d. pengendalian pelaksanaan perencanaan dan pengadaan mutasi, pensiun dan kepegangatan;
 - e. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan dan pengadaan, mutasi, pensiun dan kepegangatan; dan
 - f. pelaporan penyelenggaraan perencanaan di bidang perencanaan dan pengadaan, mutasi, pensiun dan kepegangatan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Mutasi adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan perumusan rencana dan program bidang Perencanaan, Pengadaan dan Mutasi;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengadaan, mutasi, kepegangatan dan pensiun;
 - c. melaksanakan koordinasi di bidang perencanaan, pengadaan dan mutasi, kepegangatan dan pensiun;
 - d. melaksanakan pembinaan di bidang perencanaan, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan, pengadaan dan perpindahan, kepegangatan dan pensiun;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perencanaan, pengadaan dan mutasi, kepegangatan dan pensiun;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, pengadaan dan mutasi, kepegangatan dan pensiun;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perencanaan, pengadaan dan mutasi, kepegangatan dan pensiun; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Mutasi terdiri atas:
- a. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - b. Subbidang Mutasi dan Pensiun; dan
 - c. Seksi Subbidang Kepangkatan.

Pasal 8

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengumpulan, pengolahan bahan perencanaan, bahan pengadaan dan melaksanakan pengadaan Pegawai ASN;
- (2) Rincian Tugas Subbidang Perencanaan dan Pengadaan adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - b. melaksanakan analisis penyusunan rencana pengadaan pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang formasi pengadaan pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pengadaan pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah setiap tahun anggaran;
 - f. melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil SKPD Kabupaten Mamuju Utara;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pencatatan dan pemberian jawaban terhadap sanggahan yang muncul akibat formasi dan *e-formasi* kepegawaian;
 - k. melaksanakan pemutakhiran data formasi dan *e-formasi* Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengadaan pegawai;

- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai;
- p. melaksanakan pengelolaan bahan penempatan CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian, pengaturan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan, pengolahan, bahan mutasi dan pensiun pegawai.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Mutasi dan Pensiun adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Mutasi dan Pensiun;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang Mutasi dan Pensiun;
 - c. melaksanakan proses *assessment* untuk perpindahan/alih tugas PNS;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten;
 - e. melaksanakan analisis data penyusunan bahan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten gol/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pensiun pegawai;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan bahan/data pensiun pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi ujian Dinas dan ujian penyesuaian Ijazah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten gol/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan perpindahan pegawai dalam jabatan;

- l. melaksanakan assesment kompetensi bagi pegawai;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi dan pensiun pegawai;
- o. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di mutasi dan pensiun; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepangkatan pegawai;
- (2) Rincian Tugas Subbidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja di bidang kepangkatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepangkatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil kabupaten menjadi golongan ruang I/b s/d III/d;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penetapan CPNS menjadi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan peninjauan masa kerja dan gaji berkala PNS;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kenaikan pangkat PNS;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan ujian dinas serta ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberhentian PNS Kabupaten;
 - i. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepangkatan dan pensiun pegawai;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepangkatan pegawai;
 - k. melaksanakan ketatausahaan di bidang kepangkatan dan pegawai;

- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kepangkatan pegawai;
- m. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kepangkatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Informasi, Kesejahteraan dan Disiplin ASN

Pasal 11

- (1) Bidang Informasi, Kesejahteraan dan Disiplin ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengendalian dan pengaturan pengolahan data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan ASN dan pembinaan disiplin ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Informasi, Kesejahteraan dan Disiplin ASN mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan ASN dan pembinaan disiplin ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan ASN dan pembinaan disiplin ASN;
 - c. pengendalian dan pengaturan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan ASN dan pembinaan disiplin ASN;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengolahan data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan ASN dan pembinaan disiplin ASN; dan
 - e. pelaporan penyelenggaraan bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian, kesejahteraan ASN dan pembinaan disiplin ASN.
- (3) Rincian Tugas Bidang Informasi, Kesejahteraan dan Disiplin ASN adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan perumusan program kerja Bidang Bidang Informasi, Kesejahteraan dan Disiplin ASN;
 - b. melaksanakan pengkajian penetapan kebijakan teknis Bidang Informasi, Kesejahteraan dan Disiplin ASN;
 - c. melaksanakan pelayanan data dan penyediaan rekapitulasi informasi kepegawaian;

- d. melaksanakan pengolahan statistik dan analisis kepegawaian;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan teknologi informasi, meliputi input, edit, validasi data dan penataan *personal record*;
 - g. melaksanakan program kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - h. melaksanakan program kesehatan jasmani dan rohani di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan program pengujian kesehatan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
 - j. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin dan penjatuhan sanksi ASN serta fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian;
 - k. melaksanakan perumusan bahan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan disiplin ASN;
 - l. melaksanakan pengkajian pemberian ijin kepada pegawai, meliputi : ijin perkawinan dan perceraian, ijin menjadi calon Kepala Desa, ijin menjadi calon Kepala Daerah dan ijin cuti;
 - m. melaksanakan perumusan konsep sumpah janji ASN;
 - n. melaksanakan penyusunan data pemberian penghargaan;
 - o. melaksanakan perumusan bahan penetapan kriteria pemberian penghargaan kepada ASN, masyarakat dan/atau badan hukum lainnya;
 - p. melaksanakan pengkajian perumusan kriteria pemberian tanda jasa bagi ASN;
 - q. melaksanakan penetapan pemberian tanda jasa dan penghargaan ASN di lingkungan pemerintah daerah;
 - a. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang informs, kesejahteraan dan disiplin ASN; dan
 - b. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Informasi, Kesejahteraan dan Disiplin ASN terdiri atas:
- a. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. Subbidang Kesejahteraan ASN; dan

c. Subbidang Disiplin dan Pemberhentian.

Pasal 12

- (1) Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian melaksanakan penyusunan bahan pengolahan data dan pengelolaan Sistem Manajemen Informasi Kepegawaian.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan data dan penyediaan rekapitulasi informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengolahan statistik dan analisis kepegawaian;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan jaringan teknologi informasi, meliputi input, edit, validasi data dan penataan *personal record*;
 - f. melaksanakan penyusunan database Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Data dan Informasi Kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Subbidang Kesejahteraan ASN mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan fasilitas peningkatan kesejahteraan ASN; .
- (2) Subbidang Kesejahteraan ASN mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kesejahteraan ASN;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kesejahteraan ASN;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan ASN;
 - d. melaksanakan program kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- e. melaksanakan program kesehatan jasmani dan rohani di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan program pengujian kesehatan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian peningkatan kesejahteraan ASN;
- i. melaksanakan pembekalan dan pembinaan mental pegawai;
- j. melaksanakan penyusunan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan tugas operasional dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan ASN;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kesejahteraan pegawai; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Disiplin dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan disiplin dan pengelolaan administrasi perhentian ASN;
- (2) Subbidang Disiplin dan Pemberhentian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program subbidang disiplin dan pemberhentian ASN;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Disiplin dan Pemberhentian;
 - c. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap pegawai ASN;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi pegawai ASN di kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemberhentian sementara Pegawai ASN;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pembinaan disiplin dan pemberhentian ASN; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Diklat dan Pengembangan Karir ASN

Pasal 15

- (1) Bidang Diklat dan Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pengendalian penyelenggaraan diklat teknis, fungsional, substantive dan struktural.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karir ASN;
 - b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karir ASN;
 - c. pengendalian pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karir ASN;
 - d. pembinaan pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karir ASN; dan
 - e. pelaporan pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karir ASN.
- (3) Rincian Tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karir ASN adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan program dan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karir ASN;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - c. melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;

- e. merumuskan hasil analisis kebutuhan diklat teknis, fungsi, struktural dan substantif;
- f. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- g. merumuskan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan ASN;
- h. melaksanakan pengembangan system penyelenggaraan pendidikan dan pealtihan;
- i. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- j. merumuskan bahan penetapan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- k. merumuskan bahan penetapan program pendidikan dan pelatihan struktural dan substantive;
- l. melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengembangan karir ASN;
- m. melaksanakan perumusan pengembangan karir serta kompetensi dan penempatan;
- n. melaksanakan perumusan program penataan jabatan struktural dan fungsional;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan jabatan fungsional;
- p. melaksanakan perumusan prorgam penyelenggaraan Baperjakat;
- q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi ijin belajar dan tugas belajar;
- s. melaksanakan fasilitasi ijin keluar negeri bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan mahasiswa tugas belajar dan alumni diklat;
- u. melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja Bupati yang berstatus PNS;
- v. melaksanakan pengelolaan data penilaian kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten;

- x. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan jabatan fungsional khusus di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
 - y. melaksanakan assesment PNS secara terpadu;
 - z. Menyusun Laporan pelaksanaan program pengendalian sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi yang diperintahkan pimpinan.
- (4) Bidang Diklat dan Pengembangan Karir terdiri atas:
- a. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional;
 - b. Subbidang Struktural dan Substantif; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Karir ASN.

Pasal 16

- (1) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan melaksanakan analisis kebutuhan diklat, perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan diklat.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
 - b. Melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan diklat Teknis dan Fungsional;
 - c. Melaksanakan analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional ASN;
 - d. Melaksanakan perencanaan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
 - e. Melaksanakan analisis penyusunan kurikulum dan silabus diklat teknis dan fungsional;
 - f. Melaksanakan pendataan calon peserta diklat teknis dan fungsional;
 - g. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - h. Melaksanakan monitoring pra dan paska penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
 - i. Melaksanakan analisis pengembangan diklat teknis dan fungsional;

- j. melaksanakan analisis data dan informasi kediklatan dalam rangka pengembangan program diklat teknis dan fungsional;
- k. melaksanakan analisis program pendayagunaan alumni diklat aparatur;
- l. melaksanakan evaluasi proses, pasca dan dampak hasil penyelenggaraan diklat serta bimbingan lanjutan;
- m. melaksanakan penyiapan permohonan mengajar untuk widyaiswara/instruktur/fasilitator dalam kegiatan diklat teknis fungsional;
- n. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan rencana penggunaan sarana/alat bantu pembelajaran dan prasarana penyelenggaraan diklat fungsional;
- o. melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan ajar;
- p. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan *pre test*, *post test* dan ujian komprehensif;
- q. melaksanakan observasi lapangan;
- r. melaksanakan pembuatan transkrip nilai peserta diklat fungsional;
- s. melaksanakan penyiapan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan Keputusan Hasil Pendidikan dan Pelatihan (KHPP);
- t. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan diklat teknis fungsional pada OPD;
- u. Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Struktural dan Substantif mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan melaksanakan analisis kebutuhan diklat, perencanaan, penyelenggaraan dan pengembangan diklat.
- (2) Rincian Tugas Subbidang Diklat Struktural dan Substantif mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di bidang Diklat Struktural dan Substantif;
 - b. Melaksanakan analisis penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan diklat Struktural dan Substantif;

- c. melaksanakan penyusunan bahan kerangka acuan dan pelaksanaan diklat Struktural dan Substantif;
- d. melaksanakan penyusunan kerjasama penyelenggaraan diklat Struktural dan Substantif;
- e. melaksanakan penyiapan nominasi dan pemanggilan calon peserta diklat Struktural dan Substantif beserta instansi terkait;
- f. melaksanakan penyiapan penetapan peserta;
- g. melaksanakan penyusunan jadwal pelajaran penyelenggaraan diklat Struktural dan Substantif;
- h. melaksanakan penyiapan permohonan mengajar untuk widyaiswara/instruktur/fasilitator dalam kegiatan diklat Struktural dan Substantif;
- i. melaksanakan penyiapan perlengkapan peserta diklat Struktural dan Substantif;
- j. melaksanakan penyusunan dan penyiapan rencana penggunaan sarana/alat bantu pembelajaran dan prasarana penyelenggaraan diklat Struktural dan Substantif;
- k. melaksanakan penyiapan dan penggandaan bahan ajar;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan *pre test*, *post test* dan ujian komprehensif;
- m. melaksanakan observasi lapangan;
- n. melaksanakan pembuatan transkrip nilai peserta diklat Struktural dan Substantif;
- o. melaksanakan penyiapan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) dan Keputusan Hasil Pendidikan dan Pelatihan (KHPP);
- p. melaksanakan pengendalian proses pembelajaran;
- q. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan diklat Melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan diklat Struktural dan Substantif;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang beerkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan melaksanakan analisis, telaahan dan pelaksanaan pengembangan karir ASN.

- (2) Rincian Tugas Subbidang Penindakan adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di bidang pengembangan karir
 - b. Mengoordinasikan kegiatan pengembangan karir ASN sesuai dengan rencana pelaksanaan yang telah ditetapkan untuk keterpaduan pencapaian kegiatan;
 - c. Menyusun bahan kebijakan dan pedoman teknis kegiatan pengembangan karir ASN;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian koordinasi di bidang pengembangan karir pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karir pegawai;
 - f. melaksanakan analisis pengembangan karir serta kompetensi dan penempatan;
 - g. melaksanakan analisis penataan jabatan struktural;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan jabatan fungsional;
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan penempatan dalam jabatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan informasi dalam jabatan berdasarkan analisis dan formasi jabatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kriteria penempatan dalam jabatan berdasarkan kompetensi pegawai;
 - d. melaksanakan pengorganisasian pelaksanaan *assessment*;
 - e. melaksanakan penghimpunan data hasil *assessment*, *track record* dan kinerja;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural Eselon II di lingkungan pemerintah Kabupaten;
 - g. melaksanakan pembinaan kepada Pejabat Fungsional Khusus;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Penempatan Dalam Jabatan;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTB, yang mempunyai wilayah kerja pada lingkup Kabupaten.
- (2) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Keahlian terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Ahli Utama;
 - b. Jabatan Fungsional Ahli Madya;
 - c. Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
 - d. Jabatan Fungsional Ahli Pertama.
- (3) Jenjang Jabatan Fungsional Keterampilan terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Keterampilan Penyelia;
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan Mahir;
 - c. Jabatan Fungsional Keterampilan Terampil; dan
 - d. Jabatan Fungsional Keterampilan Pemula.
- (4) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Tata Kerja

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar badan, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara yang berkaitan dengan pengaturan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Mamuju Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016
BUPATI MAMUJU UTARA,

TTD

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 32