



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maros tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir

dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maros.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan Karir, terdiri dari, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam perencanaan program dan kegiatan;
 - g. menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;
 - j. menyelenggarakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia melalui bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang pengembangan karir dan bidang pengembangan SDM dan penilaian aparatur;
 - k. menyelenggarakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian badan;
 - l. merencanakan dan merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian ASN sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;

- m. merencanakan dan merumuskan Peraturan Perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian ASN sesuai norma, standar, prosedur, peraturan-peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
- n. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan manajemen ASN melalui rencana strategis dan rencana kerja dalam rangka pengembangan kapasitas ASN di daerah;
- o. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengoordinasian pelaksanaan manajemen ASN (ASN dan PPPK) sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangannya;
- p. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan dan penerapan Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian ASN sesuai dengan urusan dalam tingkatan pemerintahan;
- q. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penataan ASN melalui perencanaan (formasi), pengadaan, pendistribusian, pengembangan karier dan pemberhentian ASN;
- r. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan peningkatan kinerja dan kesejahteraan ASN serta penegakan sanksi dan pemberian (reward dan punishment);
- s. menyelenggarakan dan meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian ASN dan pemeliharaan tata naskah/ arsip kepegawaian;
- t. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan pemutakhiran dan penyajian data ASN;
- u. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan badan kepegawaian dan Pengembangan SDM meliputi perencanaan program dan kegiatan, administrasi kepegawaian, realisasi dan laporan keuangan, pengadaan perlengkapan umum serta standar operasional prosedur pelayanan;
- v. menyelenggarakan pengembangan dan kerjasama program pengembangan sumber daya manusia ASN melalui kerjasama pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pelaksanaan test kompetensi, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- w. merencanakan dan menyelenggarakan fasilitas kelembagaan profesi ASN (korpri dan lembaga profesi ASN lainnya);
- x. menetapkan kebijakan operasional badan sesuai dengan kebijakan umum pemerintahan;
- y. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis kepada bupati mengenai pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pengelolaan manajemen ASN sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah Daerah;
- z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- aa. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional umum dan kepegawaian, program dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi program dan keuangan serta umum dan kepegawaian;
 - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
 - g. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;

- j. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Badan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Badan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah serta pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Badan;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, serta urusan rumah tangga dan humas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - i. melakukan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, KGB, cuti, karis/karsu, taspen, karpeg, pensiun, mutasi, satya lencana karya satya, pengembangan kompetensi, formasi, DUK, bezetting dan mengelola absensi ASN lingkup badan;

- j. melakukan penyiapan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- k. melakukan penyusunan dan memproses administrasi umum meliputi pengelolaan naskah dinas surat masuk/keluar, pengaturan surat-surat/naskah dinas atau dokumen yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen, mengelola perpustakaan dan pendokumentasian dokumen kegiatan lingkup badan;
- l. melakukan penataan ruang kantor, menjaga kebersihan, dan keamanan kantor;
- m. melakukan administrasi perlengkapan meliputi pengadaan alat tulis kantor, materai, alat dan bahan pembersih serta perlengkapan rumah tangga kantor;
- n. melakukan penyiapan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- o. melakukan penyiapan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- q. melakukan penyiapan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta laporan inventaris barang badan;
- r. melakukan penyusunan surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga ASN lingkup Badan;
- s. melakukan dan mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbagian kepegawaian dan umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- u. menghimpun dan mengsosialisasikan Peraturan Perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- v. melakukan kegiatan sosialisasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- w. mengikuti workshop, sosialisasi, bimtek dan rapat-rapat;
- x. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Badan;
- y. melakukan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan Badan;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris badan dalam melakukan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja serta penatausahaan administrasi keuangan dan aset yang meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang keuangan serta aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program dan keuangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan verifikasi dan pemutakhiran data pada aplikasi kepegawaian;
 - h. menyediakan data Subbagian Program dan Keuangan dari pihak terkait seperti Inspektorat Kabupaten/Propinsi, Badan Pemeriksa Keuangan atau Perangkat Daerah lainnya;
 - i. melakukan penyusunan dokumen rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), rencana aksi, Rencana Kerja Tahunan dan Indikator Kinerja Utama lingkup Badan;
 - j. melakukan penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kegiatan, diagram pohon, Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pokok, pergeseran dan perubahan lingkup Badan;
 - k. melakukan penyusunan arus kas lingkup Badan;
 - l. melakukan penyusunan perjanjian kerja untuk pejabat structural lingkup Badan;
 - m. melakukan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan usulan SPD, SPP dan SPM UP/GU/TU/LS serta gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup badan;
 - n. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. melakukan verifikasi bukti surat tanda setoran (STS) UP/GU/TU/LS;
 - p. melakukan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - q. melakukan pelaporan realisasi belanja Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, realisasi belanja modal evaluasi renja dan laporan kinerja;

- r. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan saki/lakip;
- s. melakukan penyusunan *gender analisi pathway* (GAP) dan gender budget statement (GBS);
- t. melakukan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan program dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, memverifikasi, fasilitasi evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi serta fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN; dan
 - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyusun perencanaan dan mengusulkan penetapan formasi Calon ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terjadi sinkronisasi antara kebutuhan dan formasi;
- h. mengoordinir pengadministrasian penyelenggaraan seleksi penerimaan calon asn sesuai dengan formasi dan persyaratan yang telah ditetapkan untuk menjaring calon ASN kompeten;
- i. mengoordinir usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) calon asn sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar penetapannya tepat waktu;
- j. mengoordinir pengadministrasian dan penetapan surat keputusan pengangkatan calon asn menjadi asn sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaannya tepat waktu;
- k. mengoordinir penataan dan pengendalian kepegawaian meliputi struktur dan komposisi pegawai berdasarkan golongan ruang, tingkat dan kualifikasi pendidikan, kompetensi dan jumlah kebutuhan pegawai setiap perangkat daerah/upt dan upkd berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- l. mengoordinir pengolahan dan pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian (simpeg) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang lengkap, akurat dan terkini;
- m. mengoordinir dan menyusun buku profil kepegawaian yang lengkap, akurat dan terkini;
- n. memfasilitasi kegiatan pelayanan pensiun ASN;
- o. mengoordinasikan perumusan penyelenggaraan kebijakan umum dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen arsip kepegawaian dalam bentuk fisik dan dokumen elektronik (*image document*) secara lengkap, akurat dan tertata;
- q. mengumpulkan dan mengolah data (*updating*) dan pemutakhiran data kepegawaian melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang lengkap, akurat dan terkini;
- r. menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK) ASN Pemerintah Kabupaten Maros;
- s. menyusun rekapitulasi data ASN Pemerintah Kabupaten Maros;
- t. melaksanakan pengadministrasian dan mengumpulkan penerbitan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) ASN;

- u. melaksanakan pengadministrasian dan mengusulkan penerbitan TASPEN (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri);
- v. melaksanakan kebijakan pemberian cuti ASN;
- w. melaksanakan kebijakan pemberian usulan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (Bapertarum) dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
- x. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;
- y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Karir

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, verifikasi, evaluasi dan pelaporan dibidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Karir, melaksanakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Karir sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Karir untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan mutasi/perpindahan ASN, kenaikan gaji berkala dan pengangkatan ASN pada jabatan struktural dan fungsional;
- i. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan karir ASN, uji kompetensi jabatan administrator/ fungsional, seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi dan ujian dinas serta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- j. menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan kenaikan pangkat ASN sehingga terbit tepat waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan mutasi/perpindahan ASN, Pengangkatan dan pemberhentian ASN pada jabatan struktural dan fungsional tertentu serta penataan ASN berdasarkan ANJAB, ABK dan kompetensi;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan PNS pada jabatan struktural untuk sidang Baperjakat;
- m. menyiapkan bahan pertimbangan, penetapan dan pengusulan perpindahan antar perangkat daerah, antar wilayah kerja dan antar instansi sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan ASN;
- o. melaksanakan verifikasi dan pengadministrasian usulan pengangkatan dan penetapan pengangkatan ASN pada jabatan fungsional tertentu;
- p. membuat konsep dan memproses surat keputusan penetapan pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional tertentu;
- q. mengumpulkan bahan kebijakan dan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan kenaikan pangkat ASN, peninjauan masa kerja dan penyesuaian gelar pendidikan, kenaikan gaji berkala;
- r. melaksanakan kegiatan administrasi kepangkatan, berkas peninjauan masa kerja ASN, penyesuaian gelar pendidikan serta kenaikan gaji berkala;
- s. melaksanakan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah ASN;
- t. melaksanakan sosialisasi peraturan terkait dengan tugas-tugas kepangkatan ASN;
- u. melaksanakan sosialisasi peraturan terkait dengan tugas-tugas di bidang pengembangan karir;
- v. membuat konsep naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan uji kompetensi jabatan struktural dan fungsional, seleksi calon pejabat pimpinan tinggi pratama dan penyusunan sistem merit dan pola karir ASN;
- w. melaksanakan kegiatan seleksi calon pejabat pimpinan tinggi pratama, jabatan struktural dan fungsional, seleksi calon pejabat pimpinan tinggi pratama dan penyusunan sistem merit dan pola karir ASN;

- x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Karir dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan serta disiplin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan dan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - g. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - i. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - j. evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - k. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - l. mengoordinir usulan pemberian penghargaan; dan
 - m. evaluasi pelaksanaan dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan dan menyusun analisis kebutuhan diklat;
- i. melaksanakan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- j. melaksanakan penyusunan program diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- k. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional agar pelaksanaan diklat berjalan lancar;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- m. melaksanakan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
- n. menyelenggarakan dan memfasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- o. melaksanakan pemutakhiran (update) database kinerja pegawai;
- p. melaksanakan sosialisasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- q. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Diklat Struktural, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, serta Ijin dan Tugas Belajar ASN;
- r. melaksanakan perumusan program materi kediklatan dan rencana teknis pelaksanaan serta persiapan penyelenggaraan diklat;
- s. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat serta pengiriman peserta diklat;
- t. melaksanakan pengadministrasian dan penerbitan rekomendasi tugas belajar, ijin belajar, serta penerbitan rekomendasi pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan fasilitasi proses pemberian izin perkawinan dan izin perceraian ASN;
- v. memverifikasi berkas serta menyusun daftar usulan pemberian penghargaan ASN berprestasi sebagai bahan penilaian bagi tim penilai ASN berprestasi;
- w. melaksanakan penyiapan bahan analisis, usulan dan penyelesaian kedudukan hukum ASN;
- x. melaksanakan proses penetapan kedudukan hukum ASN;
- y. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai;
- z. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan Satyalancana;
- aa. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan bagi PNS dan Non PNS berprestasi;
- bb. melaksanakan konseling kinerja ASN;
- cc. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- dd. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- ee. mengkaji penjatuan hukuman disiplin aparatur;

- ff. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Badan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas Sub Substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 151 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 59); dan

2. Peraturan Bupati Maros Nomor 151 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 151).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS,

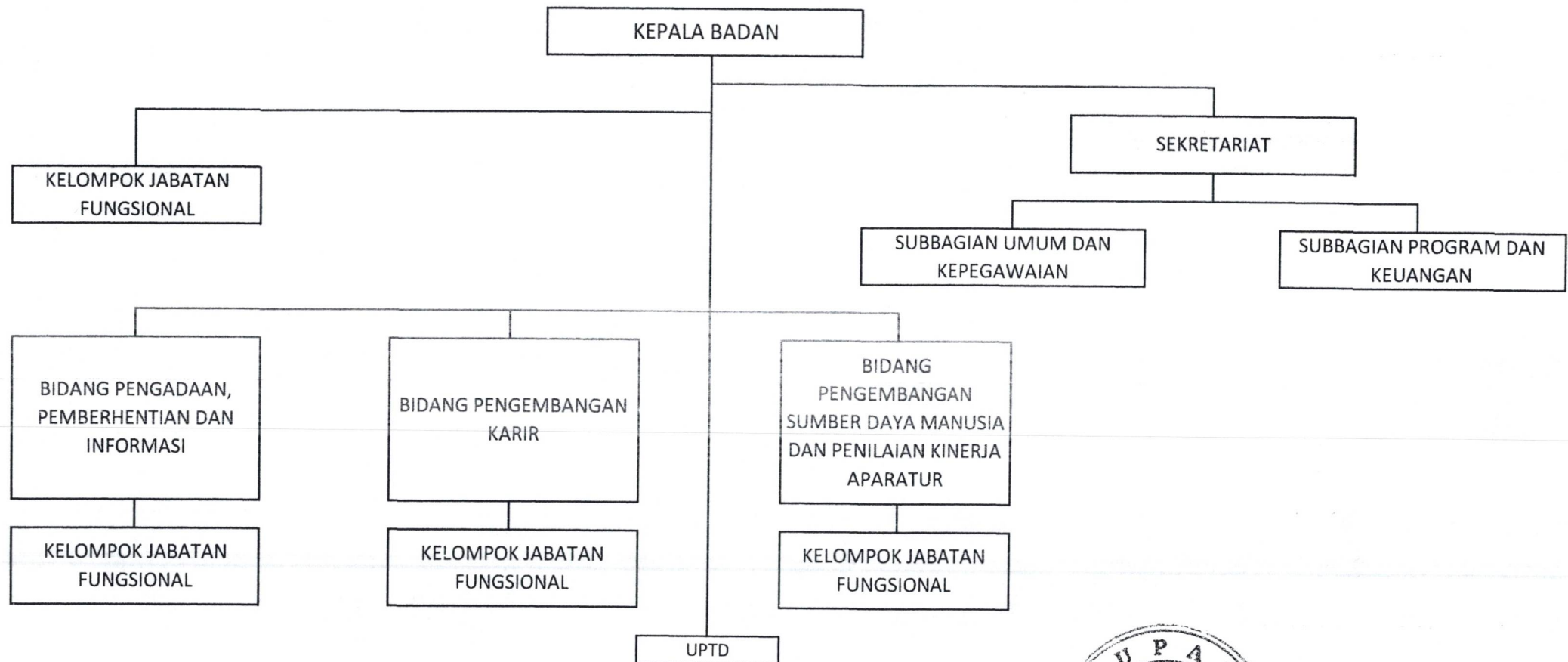
H. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,

A. DAVID SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA




BUPATI MAROS,
M. A. SCHAIDIR SYAM