



BUPATI MAROS

PROVINSISULAWESISELATAN

PERATURANBUPATIMAROS

NOMOR: 59 Tahun 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maros.
- 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 Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, 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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 3);
9. Peraturan Bupati Maros Nomor 122 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 46), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

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

BABI

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 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 dengan tipe B
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Badan Kepegawaian dan Diklat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada 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 dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri dari:
 1. Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari:
 1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Subbidang Data dan Informasi; dan
 3. Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN.
 - d. Bidang Pengembangan Karir:
 1. Subbidang Mutasi;
 2. Subbidang Kepangkatan; dan
 3. Subbidang Promosi dan Seleksi.
 - e. Bidang Pengembangan SDM dan Penilaian Aparatur:
 1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur dan Sertifikasi; dan
 3. Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur dan Penghargaan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan;
 - g. Kelompok jabatan pelaksana; dan
 - h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi Aparatur Sipil Negara yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan Kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pokok dan program kerja serta kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan standar oprasional prosedur yang berlaku;
- d. mendistribusikan tugas, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam perencanaan program dan kegiatan;
- g. melaksanakan administrasi penyelenggaraan 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. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan 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. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan 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. melaksanakan 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 aparatur sipil negara sesuai norma, standar, prosedur, peraturan – peraturan terkait yang ditetapkan oleh pemerintah;
- n. merencanakan dan merumuskan kebijakan dan perencanaan program dan kegiatan manajemen aparatur sipil negara melalui rencana strategis dan rencana kerja dalam rangka pengembangan kapasitas aparatur sipil negara 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 aparatur sipil negara dan pemeliharaan tata naskah/ arsip kepegawaian;
- t. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pengkoordinasian pelaksanaan pemutakhiran dan penyajian data aparatur sipil negara;
- u. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan badan kepegawaian dan diklat 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 aparatur sipil negara melalui kerjasama pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pelaksanaan test kompetensi, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- w. merencanakan dan menyelenggarakan fasilitas kelembagaan profesi aparatur sipil negara (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 aparatur sipil negara sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah Daerah;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Sekretaris Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan 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 kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan dan Kepegawaian dan umum;
 - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi perencanaan dan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - 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) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala sub bagian;
 - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta Perencanaan dan Keuangan;
- i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta Perencanaan dan Keuangan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum serta perencanaan dan Keuangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi badan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja badan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala subbagian kepegawaian dan umum yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan sesuai prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- g. melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, KGB, cuti, karis/karsu, Taspen, Karpeg, pensiun, mutasi, satyalancana karya satya, pengembangan kompetensi, formasi, Duk, besetting dan mengelola absensi PNS lingkup BKPSDM;
- h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- i. menyusun 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan penataan ruang kantor, menjaga kebersihan, dan keamanan kantor;
- k. Melaksanakan administrasi perlengkapan meliputi pengadaan ATK, materai, alat dan bahan pembersih serta perlengkapan rumah tangga kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta laporan inventaris barang badan;
- p. menyusun KP4 pegawai negeri sipil lingkup BKPSDM;
- q. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- r. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbagian kepegawaian dan umum baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- s. menghimpun dan mengsosialisasikan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- t. melaksanakan kegiatan sosialisasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- u. mengikuti workshop, sosialisasi, bintek dan rapat-rapat;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian kepegawaian dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan program kerja tahunan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyediakan data subbagian perencanaan dan keuangan dari pihak terkait seperti Inspektorat Kabupaten/Propinsi, BPKP, BPK atau OPD lainnya;
 - g. menyusun dokumen rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), rencana aksi, RKT dan IKU lingkup BKPSDM;
 - h. menyusun dokumen KAK, diagram pohon, RKA/DPA pokok, pergeseran dan perubahan lingkup BKPSDM;
 - i. menyusun arus kas lingkup BKPSDM;
 - j. menyusun perjanjian kerja untuk pejabat structural lingkup BKPSDM;
 - k. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan usulan SPD, SPP dan SPM UP/GU/TU/LS serta gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil;
 - l. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan verifikasi bukti surat tanda setoran (STS) UP/GU/TU/LS;
 - n. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - o. melaksanakan pelaporan realisasi belanja APBD, realisasi belanja modal evaluasi renja dan laporan kinerja;
 - p. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) dan sakip/lakip;

- q. menyusun gender analisi pathway (GAP) dan gender budget statement (GBS);
- r. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan subbagian perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas subbagian kepegawaian dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan analisis perencanaan dan pengadaan ASN, penataan dan pengendalian kepegawaian, administrasi pemberhentian ASN, pengelolaan dan penyajian data dan informasi ASN serta memfasilitasi pengembangan profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan bahan formasi pegawai;
 - b. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan pengendalian kepegawaian struktur dan komposisi pegawai per golongan, tingkat pendidikan dan jumlah kebutuhan pegawai berdasarkan formasi;
 - c. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan penataan kepegawaian berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - d. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan pengadaan dan pengangkatan Calon ASN;
 - e. peningkatan optimalisasi pengelolaan data dan pengembangan informasi kepegawaian melalui sistem informasi dan manajemen kepegawaian (SIMPEG) serta sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK);
 - f. penyusunan, pengelolaan, penyimpanan, publikasi dan pemeliharaan data serta dokumentasi administrasi kepegawaian;
 - g. Penyiapan dan Penyusunan daftar induk pegawai, bezetting, daftar urut kepangkatan dan database kepegawaian lainnya; dan

h. perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
- f. menyusun perencanaan dan mengusulkan penetapan formasi Calon ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar terjadi sinkronisasi antara kebutuhan dan formasi;
- g. mengoordinir pengadministrasian penyelenggaraan seleksi penerimaan calon asn sesuai dengan formasi dan persyaratan yang telah ditetapkan untuk menjaring calon asn kompeten;
- h. mengoordinir usulan penetapan nomor induk pegawai (nip) calon asn sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar penetapannya tepat waktu;
- i. mengoordinir pengadministrasian dan penetapan surat keputusan pengangkatan calon asn menjadi asn sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar pelaksanaannya tepat waktu;
- j. 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 satuan pendidikan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- k. mengoordinir pengolahan dan pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian (simpeg) dan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (sapk) yang lengkap, akurat dan terkini;
- l. mengoordinir penyusunan buku profil kepegawaian yang lengkap, akurat dan terkini;
- m. memfasilitasi kegiatan pelayanan pensiun ASN;
- n. mengoordinasikan perumusan penyelenggaraan kebijakan umum dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas kepala bidang dalam melaksanakan analisis perencanaan dan pengadaan ASN, melaksanakan penataan dan pengendalian kepegawaian, serta melaksanakan administrasi pemberhentian ASN.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyusun analisis kebutuhan dan bezetting sebagai dasar perencanaan kebutuhan dan penempatan ASN;
 - g. melakukan penataan dan pengendalian kepegawaian meliputi struktur dan komposisi pegawai berdasarkan golongan, tingkat dan kualifikasi pendidikan, kompetensi dan jumlah kebutuhan pegawai setiap Perangkat Daerah /UPT dan UPTD Satuan Pendidikan;
 - h. menyusun dan mengusulkan penetapan formasi calon ASN pemerintah Daerah;
 - i. melakukan pengadministrasian penyelenggaraan seleksi pengadaan calon ASN;
 - j. menyusun dan mengusulkan berkas penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) calon ASN;
 - k. melakukan pengadministrasian dan penetapan surat keputusan pengangkatan calon ASN menjadi ASN;

- l. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah dan janji ASN;
- m. melakukan pengadministrasian dan pengusulan berkas penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG) dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
- n. melakukan pengadministrasian dan pengusulan berkas pensiun ASN, pemberhentian Calon ASN dan ASN; dan
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas Subbidang Data dan Informasi

Pasal 11

- (1) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Data dan Informasi yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi ASN, pengarsipan dan pemeliharaan berkas kepegawaian ASN serta membangun/mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Data dan Informasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen arsip kepegawaian dalam bentuk fisik dan dokumen elektronik (*image document*) secara lengkap, akurat dan tertata;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data (*up dating*) dan pemutakhiran data kepegawaian melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang lengkap, akurat dan terkini;
 - h. melakukan pengembangan menu aplikasi SIMPEG dan aplikasi kearsipan ASN sesuai kebutuhan;
 - i. menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK) ASN Pemerintah Kabupaten Maros;
 - j. menyusun rekapitulasi data ASN Pemerintah Kabupaten Maros;

- k. menyusun buku profil kepegawaian yang lengkap, akurat dan terkini;
- l. menyajikan data kepegawaian secara berkala sesuai perubahan data ASN untuk menghasilkan publikasi data yang lengkap, akurat dan terkini sebagai bahan informasi dan pengambilan kebijakan terkait pengelolaan ASN;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN

Pasal 12

- (1) Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam melaksanakan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai serta pengembangan fasilitas profesi ASN.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. mengumpulkan, memverifikasi berkas dan melakukan *up dating* daftar gaji ASN;
 - g. melakukan pengadministrasian dan mengumpulkan penerbitan Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU) ASN;
 - h. melakukan pengadministrasian dan mengusulkan penerbitan TASPEN (Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri);
 - i. melaksanakan kebijakan pemberian cuti ASN;

- j. melaksanakan kebijakan pemberian usulan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (Bapertarum) dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
- n. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;
- o. melaksanakan fasilitasi proses pemberian izin perkawinan dan izin perceraian ASN;
- p. memberikan fasilitasi bantuan usaha, bantuan sosial dan perlindungan hukum Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) pada setiap jenjang kepengurusan KORPRI guna memudahkan pemberian bantuan dan perlindungan hukum bagi para anggota Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) lingkup Pemerintah Daerah;
- q. melakukan pembinaan koordinasi monitoring dan evaluasi meliputi bantuan sosial dan bantuan hukum;
- r. mengoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan KORPRI;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Karir

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pengembangan Karir

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas melaksanakan mutasi/perpindahan ASN, pengangkatan ASN pada jabatan struktural dan fungsional ASN tertentu, pengelolaan kenaikan Pangkat ASN dan kenaikan gaji berkala ASN, pengembangan karir ASN melalui ujian kompetensi Jabatan Administrasi/Fungsional dan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi, melakukan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan perumusan bahan kebijakan mutasi, pengangkatan dan pengembangan karir ASN;

- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan mutasi, kepangkatan dan pengembangan karir ASN;
 - c. melaksanakan perpindahan ASN antar Perangkat Daerah, antar wilayah kerja dan antar instansi; dan
 - d. pemberian layanan dan informasi administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Karir mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pengembangan Karir sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan Badan laporan kinerja pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan mutasi/perpindahan ASN, kenaikan gaji berkala dan pengangkatan ASN pada jabatan struktural dan fungsional;
 - h. 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;
 - i. menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan kenaikan pangkat ASN sehingga terbit tepat waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan, penetapan dan pengusulan perpindahan antar perangkat daerah, antar wilayah kerja dan antar instansi sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan persiapan pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Karir dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- U

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Subbidang Mutasi

Pasal 14

- (1) Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dan angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Mutasi yang mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam melaksanakan mutasi/perpindahan ASN, melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian ASN pada Jabatan Struktural dan Fungsional tertentu serta penataan ASN berdasarkan ANJAB, ABK dan Kompetensi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merencanakan kegiatan subbidang mutasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan mutasi/perpindahan ASN, Pengangkatan dan pemberhentian ASN pada jabatan structural dan fungsional tertentu serta penataan ASN berdasarkan ANJAB, ABK dan kompetensi;
 - h. melakukan verifikasi dokumen usulan mutasi PNS (mutasi keluar ,dan masuk Pemerintah Kabupaten Maros ,mutasi antara perangkat daerah dan pegawai titipan kerja);
 - i. membuat konsep dan memproses nota pertimbangan mutasi keluar dan masuk Pemerintah Kabupaten Maros , mutasi antara perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Maros ,titipan kerja, surat keputusan penetapan pengangkatan ASN pada jabatan structural dan fungsional tertentu serta penataan ASN berdasarkan ANJAB, ABK dan Kompetensi;
 - j. menyusun data peta jabatan/struktur organisasi seluruh SKPD lingkup Pemerintah Daerah;

- k. menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan PNS pada jabatan struktural untuk sidang Baperjakat;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan ASN;
- m. melakukan verifikasi dan pengadministrasian usulan pengangkatan dan penetapan pengangkatan ASN pada jabatan fungsional tertentu;
- n. membuat konsep dan memproses surat keputusan penetapan pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional tertentu;
- o. melakukan sosialisasi peraturan terkait dengan tugas-tugas subbidang mutasi;
- p. melakukan pengadministrasian dan pengusulan berkas pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi mutasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Kepangkatan

Pasal 15

- (1) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Kepangkatan yang mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat ASN, kenaikan gaji berkala ASN, peninjauan masa kerja ASN dan penyusuaian gelar pendidikan ASN serta melaksanakan ujian dinas/penyesuaian ijazah ASN sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Kepangkatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbidang Kepangkatan ASN sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- f. menyiapkan bahan LAKIP badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. mengumpulkan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan kenaikan pangkat ASN, kenaikan gaji berkala ASN, peninjauan masa kerja dan penyesuaian gelar pendidikan serta dan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- h. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat PNS setiap periode kenaikan pangkat PNS;
- i. melakukan verifikasi, pengadministrasian dan pengusulan berkas kenaikan pangkat PNS;
- j. membuat konsep dan memproses Surat Keputusan Penetapan kenaikan pangkat ASN;
- k. melakukan verifikasi, pengadministrasian dan pengusulan berkas kenaikan pangkat dan berkas peninjauan masa kerja ASN;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan terkait dengan tugas-tugas subbidang kepangkatan ASN;
- m. melakukan verifikasi dan pengadministrasian berkas kenaikan gaji berkala ASN;
- n. membuat konsep dan memproses surat keputusan penetapan kenaikan pangkat ASN dan memproses pemberitahuan kenaikan gaji berkala ASN;
- o. membuat konsep dan memproses surat keputusan penetapan peninjauan masa kerja ASN;
- p. melakukan verifikasi, pengadministrasi dan pengusulan berkas penyesuaian gelar pendidikan ASN;
- q. membuat konsep dan memproses surat keputusan penetapan gelar pendidikan ASN;
- r. melaksanakan kegiatan ujian dinas dan penyesuaian ijazah ASN;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbidang kepangkatan ASN dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Promosi dan Seleksi

Pasal 16

- (1) Subbidang Promosi dan Seleksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh kepala Subbidang Promosi dan Seleksi yang mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Kepala Bidang berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Promosi dan Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. merencanakan kegiatan subbidang promosi dan seleksi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan LAKIP badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. membuat konsep naskah dinas/dokumen yang berkaitan dengan uji kompetensi jabatan struktural dan fungsional, seleksi calon pejabat pimpinan tinggi pratama dan penyusunan pola karir;
 - h. melaksanakan kegiatan seleksi calon pejabat pimpinan tinggi pratama dan penyusunan pola karir PNS;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang promosi dan seleksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan SDM dan Penilaian Aparatur

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur mempunyai tugas, menyusun rencana program dan teknis pelaksanaan, serta melakukan fasilitasi penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional, melaksanakan perumusan kebijakan dalam pembinaan dan peningkatan disiplin dan kinerja aparatur, penyelesaian kedudukan

U

hukum ASN, pemberian penghargaan ASN dan Non ASN, serta fasilitasi penerbitan rekomendasi izin belajar dan tugas belajar bagi ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan perumusan analisis kebutuhan diklat;
 - b. perumusan dan penyiapan kebijakan operasional dan penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
 - c. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
 - e. pembinaan dan peningkatan disiplin aparatur;
 - f. pembinaan dan peningkatan kinerja aparatur;
 - g. fasilitasi pemberian penghargaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbidang;
 - f. menyusun LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - g. melaksanakan dan menyusun analisis kebutuhan diklat;
 - h. menyelenggarakan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
 - i. melaksanakan penyusunan program diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
 - j. melaksanakan fasilitas penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional agar pelaksanaan diklat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan diklat struktural, diklat teknis dan diklat fungsional;
 - m. menyelenggarakan dan memfasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - n. melaksanakan sosialisasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- o. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai;
- p. memverifikasi berkas serta menyusun daftar usulan pemberian penghargaan ASN berprestasi sebagai bahan penilaian bagi tim penilai ASN berprestasi;
- q. melaksanakan penyiapan bahan analisis, usulan dan penyelesaian kedudukan hukum ASN;
- r. melaksanakan proses penetapan kedudukan hukum ASN;
- s. melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN);
- t. melaksanakan kegiatan sosialisasi pelaporan LHKPN;
- u. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan Satyalancana;
- v. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan bagi PNS dan Non PNS berprestasi;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Manusia dan Penilaian Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 18

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas pokok Kepala Bidang dalam melaksanakan perumusan kebijakan dalam pembinaan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan subbidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- f. menyiapkan bahan LAKIP badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. mengumpulkan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- h. melaksanakan penyiapan bahan analisis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- i. melaksanakan proses penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- j. melaksanakan penginputan data hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dalam database kinerja pegawai sesuai dengan prosedur administrasi kinerja;
- k. melaksanakan pemutahiran (update) database kinerja pegawai;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prsetasi kerja;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Pengembangan Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Subbidang Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur dan Sertifikasi

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur dan Sertifikasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana program dan teknis pelaksanaan serta menyelenggarakan Diklat Struktural, Diklat Teknis dan Diklat Fungsional serta Fasilitasi Penerbitan Rekomendasi Tugas dan Ijin Belajar bagi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan subbidang pengembangan kompetensi sdm aparatur dan sertifikasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- g. mengumpulkan bahan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Diklat Struktural, Diklat Teknis, Diklat Fungsional, serta Ijin dan Tugas Belajar ASN;
- h. menyusun analisis kebutuhan diklat dan identifikasi kebutuhan diklat teknis dan diklat fungsional;
- i. menginventaris Calon ASN yang akan mengikuti Diklat Prajabatan, ASN yang telah dan belum mengikuti Diklat Struktural serta data calon peserta Diklat teknis maupun Diklat fungsional sesuai dengan analisis kebutuhan diklat/identifikasi kebutuhan diklat teknis dan diklat fungsional;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan orientasi tugas (diklat Prajabatan) bagi calon ASN Pemerintah Kabupaten Maros;
- k. melaksanakan perumusan program materi kediklatan dan rencana teknis pelaksanaan serta persiapan penyelenggaraan diklat;
- l. melaksanakan koordinasi dengan lembaga diklat terakreditasi dan instansi terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan diklat;
- m. menyelenggarakan maupun melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan diklat;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan diklat serta pengiriman peserta diklat;
- o. melaksanakan pengadministrasian dan penerbitan rekomendasi tugas belajar, ijin belajar, serta penerbitan rekomendasi pelaksanaan kegiatan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan kompetensi SDM Aparatur dan Sertifikasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dioperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur dan Penghargaan

Pasal 20

- (1) Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur dan Penghargaan yang mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Bidang dalam melaksanakan perumusan kebijakan dalam pembinaan, peningkatan, penanganan dan penegakan disiplin aparatur, pelaporan LKHPN, pemberian penghargaan satyalancana dan pemberian penghargaan bagi ASN dan non ASN yang berprestasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. menyiapkan bahan LAKIP badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. mengumpulkan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kedudukan hukum ASN;
- h. melaksanakan penyiapan bahan analisis, usulan dan penyelesaian kedudukan hukum ASN;
- i. menganalisis, menyusun kebijakan dan melakukan penegakan dan pembinaan disiplin aparatur;
- j. melaksanakan penanganan kasus pelanggaran disiplin aparatur;
- k. melaksanakan penegakan disiplin ASN yang tersangkut masalah tindak pidana;
- l. melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara (LHKPN);
- m. melaksanakan kegiatan sosialisasi pelaporan LHKPN;
- n. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan satyalancana;
- o. melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan bagi PNS dan non PNS berprestasi;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur dan Penghargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Jabatan

Pasal 22

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan, Kepala Subbidang pada badan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Bagian Kesembilan Pengisian Jabatan

Pasal 23

- (1) Badan diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Badan wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Badan dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V
TATAKERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selakuketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan peraturan perundang- undangan.

BAB VII

KETENTUANPENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 89 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 89) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 20 Mei 2019

BUPATI MAROS,



M. HATTA RAHMAN

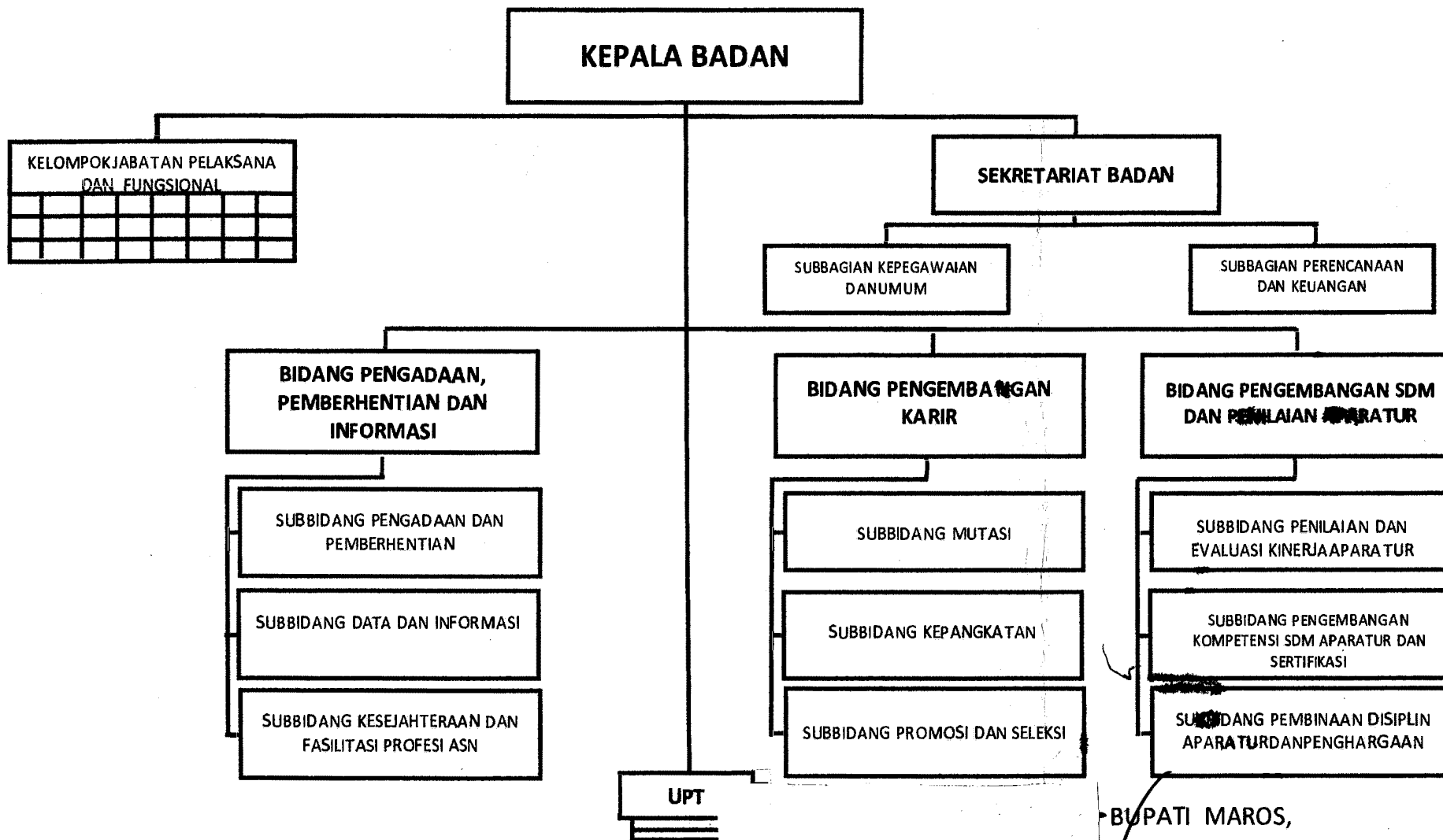
Diundangkan di Maros
pada tanggal 20 Mei 2019
Pih. SEKRETARIS DAERAH,



BAHARUDDIN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MAROS**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAROS
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN MAROS.



BUPATI MAROS,

M. HATIRAHMAN