



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 39**

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 39 TAHUN 2023**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTAENG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 0 Tahun 2022 tentang Komisi pemberantasan tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6409);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua 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);
4. 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);
5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. 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 6402);
 8. 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).
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34).

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 Bantaeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan.
8. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan,

pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan SDM Aparatur; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan dalam bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
 - b. penyelenggaraan kebijakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. penyelenggaraan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - h. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan analisis kebutuhan aparatur, rekrutmen, pengadaan dan pemberhentian aparatur;
 - i. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan karir, peningkatan kesejahteraan, Pemberian Penghargaan, mutasi dan promosi aparatur;
 - j. membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - k. menyelenggarakan pembinaan terhadap kedisiplinan, kinerja aparatur serta dan peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan, perlengkapan dan peralatan Badan;

- m. menyelenggarakan mengoordinasikan dengan instansi atau unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengarahkan, mengawasi, memberikan sanksi dan menilai prestasi kerja serta mengembangkan karier aparatur;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur dalam lingkup Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun program kegiatan sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, serta Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 - i. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bagian umum dan kepegawaian;
 - j. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan aset;
 - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan, serta perlengkapan dan aset;
 - l. mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Badan;
 - m. mengoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Badan;
 - n. menilai prestasi kerja para Kepala Subbagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas menyusun perencanaan program badan, dokumentasi, penyajian data dan informasi, anggaran, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengelola data dan informasi yang terkait dengan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran serta pelaporan;
 - g. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Dokumen Pengguna Anggaran, Laporan Akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
 - h. mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - i. melakukan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi Dinas;
 - j. memantau dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran serta pelaporan;
 - k. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan tugas rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, tatalaksana, perlengkapan dan aset, urusan administrasi ASN, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengelola administrasi dan penyiapan bahan surat menyurat;
 - g. melaksanakan ketatalaksanaan kearsipan dan ekspedisi;
 - h. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - i. mengelola aset, informasi dan dokumentasi barang;
 - j. mengelola urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga
Bidang Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas bidang Bidang Kepegawaian meliputi pencatatan dan pemutakhiran data, penyelenggaraan mutasi, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kepegawaian melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kebijakan teknis bidang Bidang Kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Kepegawaian;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merumuskan kebijakan pengadaan dan pemberhentian, Mutasi dan Promosi serta Informasi Kepegawaian;
- g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan pengadaan;
- i. membuat daftar penjagaan pensiun dan membuat dokumen, memverifikasi, dan mengevaluasi usulan pensiun;
- j. mengevaluasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian
- k. mengoordinasikan, memproses dan memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- l. melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- m. mengoordinasikan, memverifikasi dan menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- n. membuat daftar, memverifikasi, dan mengevaluasi mutasi dan promosi;
- o. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan.
- p. mengoordinasikan, memverifikasi, dan merencanakan pengembangan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- q. menyusun data kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan dan mengelola tata naskah arsip kepegawaian;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pegawai serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengelola dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur meliputi pencatatan dan pemutakhiran data, penyelenggaraan mutasi, pemantuan, evaluasi dan pengendalian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan Perencanaan kebijakan teknis bidang Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan serta pengembangan kompetensi;
 - g. menyusun rencana, mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan diklat dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas Badan;

- h. mengidentifikasi kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan dalam bentuk penyusunan jenis dan jenjang Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan sebagai dasar penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan aparatur;
- i. menyusun daftar kebutuhan dan menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
- j. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- k. memfasilitasi kerjasama dengan lembaga Pendidikan dan Pelatihan dan Perguruan Tinggi untuk pengembangan Pendidikan dan Pelatihan aparatur sebagai wujud komitmen peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur;
- l. memfasilitasi pelaksanaan seleksi mahasiswa ikatan Dinas untuk memperoleh kader pemerintah yang potensial;
- m. mengusulkan peserta Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan, Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional dan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- n. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- o. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- p. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- q. memberikan pelayanan pengurusan surat Izin dan Tugas Belajar serta memfasilitasi pemberian bantuan pendidikan kepada aparatur sebagai upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur;
- r. menganalisis metode yang digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- s. merumuskan kebijakan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan disiplin aparatur, serta kesejahteraan dan penghargaan;
- t. mengordinir kegiatan penilaian kinerja dan disiplin aparatur;
- u. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- v. menganalisis hasil penilaian kinerja dan disiplin apatur;
- w. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- x. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- y. memfasilitasi penyelesaian perselisihan dan perceraian aparatur untuk mewujudkan pembinaan aparatur yang lebih baik;
- z. memfasilitasi pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil; Negara (Laporan Harta Kekayaan Pegawai Negeri dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara).

- aa. merencanakan dan melaksanakan Pemberian penghargaan, fasilitasi administrasi kepegawaian Aparatur, pelayanan cuti aparatur dan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
- bb. mengumpulkan, mengolah dan menyelesaikan bahan usulan pemberian remunerasi kepada aparatur untuk peningkatan motivasi dan kesejahteraan aparatur;
- cc. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- ee. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
- gg. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 10

- (1) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarjan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (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 dan Pelaksana dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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, Kepala Subbagian, dan pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapatkoordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, 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, Kepala Subbagian, dan pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 63), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023

BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



ABDUL WAHAB

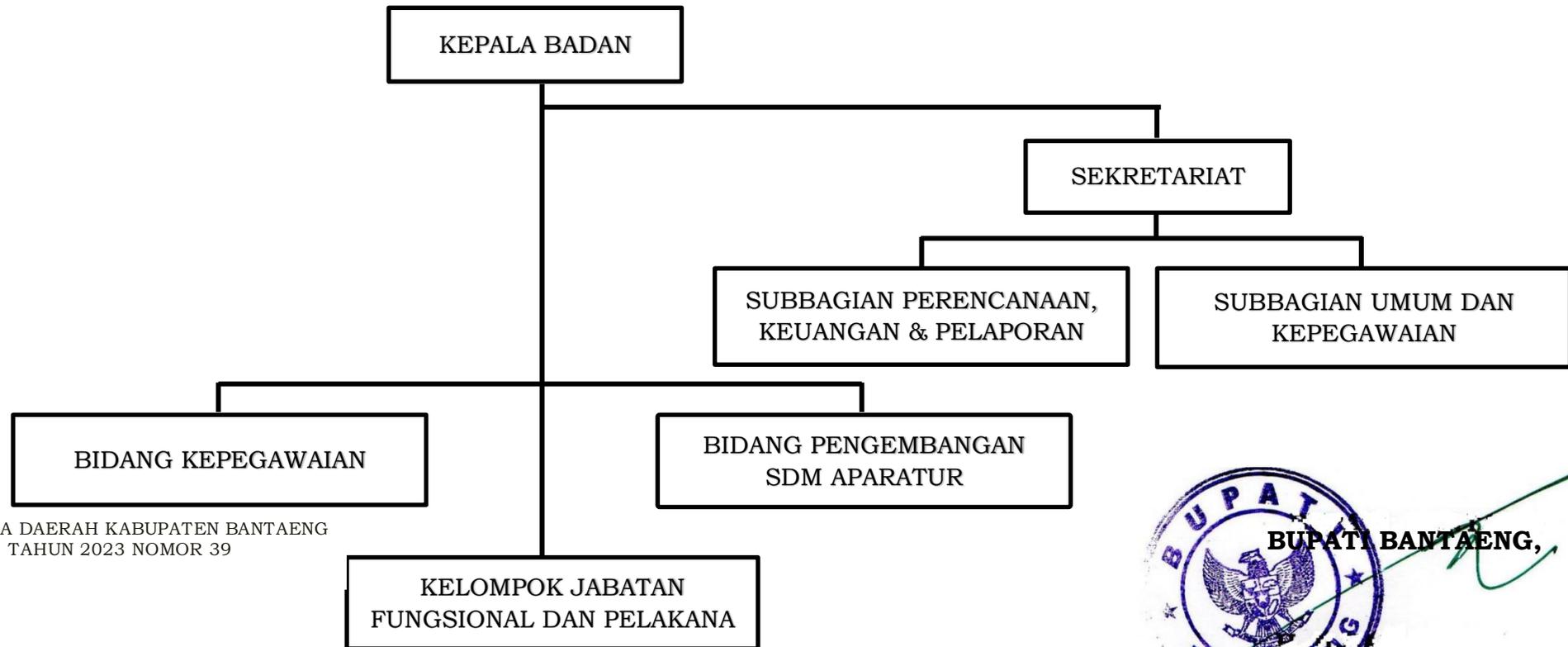
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 2

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 39 TAHUN 2023

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

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 39



BUPATI BANTAENG,

ILHAM SYAH AZIKIN