

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 20 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
b. bahwa Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 47) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2022 Nomor 113);

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 Kepulauan Selayar.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Kabupaten Kepulauan Selayar.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak, seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan.

(3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. sekretariat, terdiri atas:
      1. subbagian program;
      2. subbagian umum, kepegawaian dan hukum; dan
      3. subbagian keuangan;
   c. bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
   d. bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
   e. bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
   f. kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, bertugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan:
   a. bidang kepegawaian; dan
   b. bidang pendidikan dan pelatihan.

(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
d. pelaksanaan administrasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
a. menyusun rencana kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
i. menyelenggarakan pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
j. menyelenggarakan mutasi, promosi, penilaian kinerja aparatur dan pemberian penghargaan;
k. menyelenggarakan pengembangan kompetensi aparatur;

l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
n. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan;
p. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Badan.
(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
    b. pengoordinasian penyusunan program, pelaporan dan hukum;
    c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
    d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
    a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Daerah;
g. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN lingkup Badan;
j. melaksanakan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur lingkup Badan;
l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Badan;
m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis layanan informasi publik;
n. menyusun perjanjian kinerja Sekretaris;
o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
p. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris;

r. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Program
Pasal 6

(1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan:
a. penyusunan program dan anggaran;
b. pengelolaan data dan informasi;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
d. penyusunan laporan kinerja.
(3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan Badan;
g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
h. menyusun program dan kegiatan Badan dalam dokumen perencanaan;
i. menyusun dokumen evaluasi Badan;
j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;

k. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan Badan;
l. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
m. memfasilitasi penjaringan inovasi Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
n. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan;
o. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
p. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Program;
q. memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Badan;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
s. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Program sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program;
u. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

Pasal 7

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan:
a. persuratan;
b. kearsipan;
c. perlengkapan dan rumah tangga;
d. aset; dan

e. pengelolaan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
h. melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
j. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;
k. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
l. melakukan kearsipan dan ekspedisi;
m. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, *workshop* dan/atau seminar;
n. melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Badan;
o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
p. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

q. melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
r. melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Badan;
s. melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Badan;
t. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
v. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
x. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 8

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian.
(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan:
    a. pengelolaan keuangan;
    b. penatausahaan keuangan;
    c. akuntansi;
    d. verifikasi; dan
    e. pembukuan.
(3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
    a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
h. melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
i. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan hasil pemeriksaan aparat fungsional pengawasan;
j. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
k. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
l. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
m. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
o. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan;
q. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian
dan Informasi Kepegawaian
Pasal 9

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang.

(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.

(3) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
   g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
   h. melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan, formasi, dan pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
   i. menyusun konsep pelaporan pengadaan PNS dan PPPK;

j. melaksanakan penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
k. melaksanakan penyelenggaraan database informasi kepegawaian;
l. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN;
m. memfasilitasi kelembagaan profesi ASN;
n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang fasilitasi profesi ASN;
o. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
p. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
q. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
r. melaksanakan penyelenggaraan pemberhentian PNS dan PPPK;
s. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian sebagai ASN;
t. memverifikasi database informasi kepegawaian;
u. membuat daftar penjagaan pensiun;
v. memproses dokumen pemberhentian PNS dan PPPK;
w. melaksanakan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun;
x. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian sebagai ASN;
y. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang data dan informasi;
z. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
aa. melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen ASN, manajemen naskah, dan dokumen ASN;
bb. melakukan pengelolaan data pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional;
cc. melakukan pengelolaan data kepegawaian;
dd. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
ee. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;

ff. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
gg. menyusun perjanjian kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
hh. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
jj. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
kk. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
ll. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja
dan Penghargaan
Pasal 10

(1) Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan.

(3) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
   b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
   d. pelaksanaan administrasi di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
   g. melaksanakann proses mutasi dan promosi;
   h. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
   i. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
   j. memverifikasi dokumen usulan mutasi PNS masuk dan keluar instansi;
   k. melaksanakan pengelolaan mutasi PNS masuk dan keluar instansi;
   l. memverifikasi dokumen mutasi;
   m. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
   n. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat PNS;
   o. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat PNS;

p. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat PNS;
q. memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
r. melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan;
s. memproses kenaikan gaji berkala;
t. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
u. melakukan promosi dan pengembangan karir PNS;
v. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
w. menyelenggarakan pelaksanaan promosi PNS;
x. melakukan pengelolaan karir dalam jabatan fungsional;
y. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
z. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
aa. mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja;
bb. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
cc. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
dd. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
ee. melaksanakan verifikasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi, penilaian kinerja, dan penghargaan;
ff. menyusun kebijakan terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
gg. merencanakan dan melaksanakan penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur;
hh. manganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
ii. melakukan pengembangan penilaian kinerja ASN berbasis internet;
jj. merencanakan dan melakukan pembinaan disiplin aparatur;
kk. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
ll. mengkaji penjatuhan disiplin aparatur;
mm. melakukan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
nn. melakukan pengendalian PNS secara berjenjang dalam peningkatan disiplin dan kesadaran dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab;
oo. melakukan penegakan disiplin bagi ASN;
pp. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;

qq. melakukan penegakan disiplin, pemberian penghargaan dan perlindungan aparatur;
rr. menyusun perjanjian kinerja Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
ss. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
tt. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
uu. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
vv. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
ww. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
xx. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan
Sumber Daya Manusia Aparatur
Pasal 11

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang.
(2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.
(3) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
    b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
d. pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai Uraian Tugas:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
g. melaksanakan pengembangan kompetensi;
h. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
i. menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
j. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
k. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
l. mengoordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
m. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
n. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan;
o. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
p. memverifikasi berkas usulan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial;
q. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;

r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pelaksanaan seleksi jabatan;
s. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
t. memfasilitasi pengembangan *assessment centre*;
u. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
v. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
w. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
x. menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
y. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
z. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur;
bb. menyusun perjanjian kinerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
ee. menilai kinerja pegawai ASN lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
gg. memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Badan dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

(1) 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 dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua

Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Sub koordinator pada Badan yang telah diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menjalankan tugas sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 141 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2021 Nomor 692) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Benteng
pada tanggal 13 Maret 2024

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI

Diundangkan di Benteng
pada tanggal 13 Maret 2024

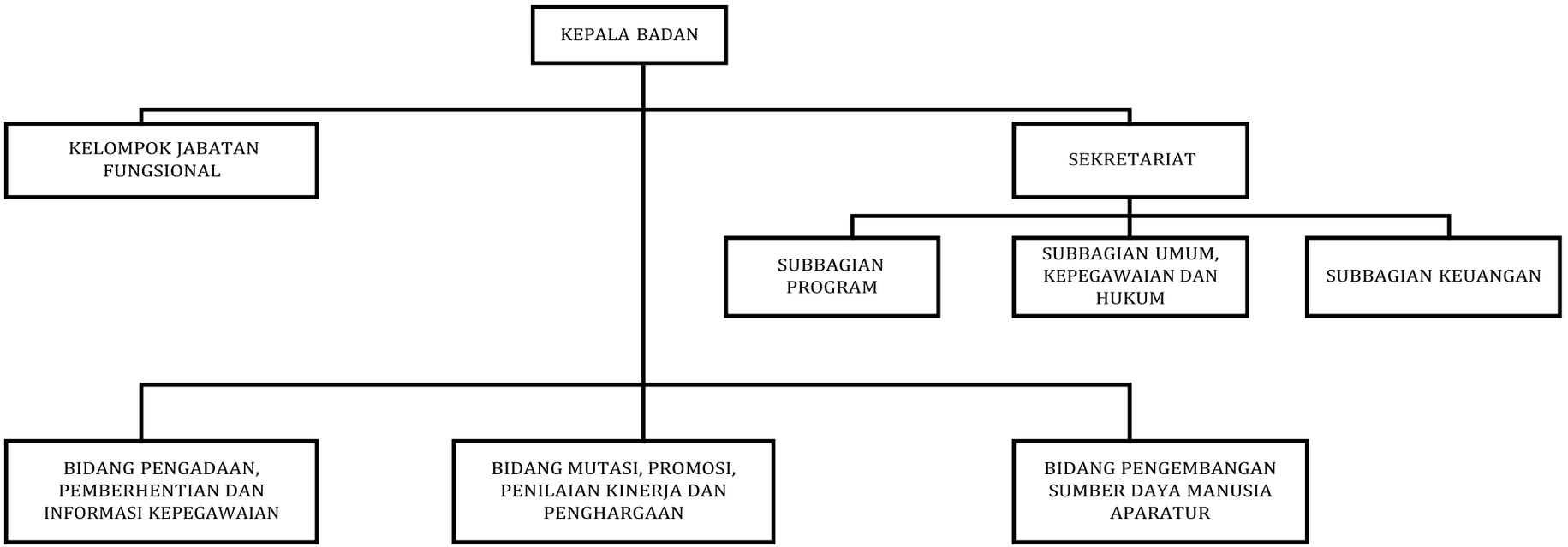
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,

MESDIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2024 NOMOR 806

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 20 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,

MUH. BASLI ALI