



**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah, perlu disesuaikan;
  - b. bahwa struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali;
  - 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 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) sebagaimana telah diubah

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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. 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);

**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 PNS dan PPPK yang bekerja pada Kabupaten Kepulauan Selayar.

10. 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.
11. 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.
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
14. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Badan.

### **Pasal 3**

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini yaitu untuk menjabarkan Tugas dan Fungsi jabatan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan pada Badan.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 4**

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

- (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, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**  
**TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**  
**Pasal 6**

- (1) Kepala Badan mempunyai Tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai 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 Badan; dan
  - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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 dan Fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Badan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan dan memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai 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 pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretaris 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 dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - k. melaksanakan penyelenggaraan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
  - 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Program**  
**Pasal 8**

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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 perangkat daerah;
  - g. memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
  - h. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
  - i. menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;
  - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
  - k. melakukan pengelolaan data dan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - l. memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi Badan;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum**

#### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan persuratan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga, aset serta pengelolaan kepegawaian dan perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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. mengoordinir 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. memfasilitasi penyusunan laporan kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan lingkup Badan;

- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Subbagian Keuangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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 tanggap pemeriksaan;
  - j. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
  - k. menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;
  - l. menyusun laporan *prognosis* realisasi anggaran;
  - m. menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
  - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai 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 sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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 (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - 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 penjangaan 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 dan laporan 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 dan Fungsi;
- jj. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- kk. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan**

##### **Pasal 12**

- (1) Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai 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 sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- 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. melaksanakan 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 draft 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. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - bb. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
  - cc. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - dd. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
  - ec. 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. menganalisis 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 dan laporan kinerja aparatur Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan;
- ss. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- tt. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- uu. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- vv. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ww. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur**

##### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai 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 sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Uraian Tugas 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;
  - 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 dan laporan kinerja aparatur bidang pengembangan kompetensi aparatur;
  - cc. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kompetensi aparatur;
  - dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;

- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 14**

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

#### **Pasal 15**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 16**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 dapat membentuk Sub Koordinator.

#### **Pasal 17**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang Tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan Tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.

- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan Tugas.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur Sub Koordinator untuk pelaksanaan Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 18**

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

#### **Bagian Kedua**

#### **Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan**

##### **Pasal 19**

- (1) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan fungsinya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, serta seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib memenuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 20**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 525) tetap menjalankan Tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2020 Nomor 525), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

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  
**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

  
**MUH. BASLI ALI**

Diundangkan di Benteng  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,**

  
**MESDIYONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2021**  
**NOMOR 692**