



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 16 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 JENEPONTO,

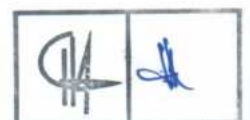
- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta penyesuaian terhadap perkembangan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 76 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, sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 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 beberapa kali diubah 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 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
 11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);



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 Jeneponto.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jeneponto.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jeneponto yang selanjutnya disingkat BKPSDM.
9. Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM Kabupaten Jeneponto.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi BKPSDM, terdiri atas:
 - a. kepala badan;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 - 1) subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - 2) subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - d. bidang penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan penghargaan;
 - e. bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi BKPSDM 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 Pertama
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pengembangan, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan dukungan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian,



- mutasi, promosi, pengembangan, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pengembangan, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pengembangan, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administratif dan teknis penyusunan program dan pelaporan, umum, kepegawaian, serta keuangan dalam lingkungan Badan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan



- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;



- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dokumentasi, dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melakukan urusan persuratan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dokumentasi, kearsipan, urusan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penatausahaan naskah dinas, surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan kehumasan Badan;



- g. melakukan tugas urusan perlengkapan, dan urusan kerumahtanggaan Badan;
- h. melakukan kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai; dan kesejahteraan pegawai dalam lingkup internal Badan;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum kepegawaian Badan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi; tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan keuangan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- f. mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka koordinasi dan pembinaan administrasi Perencanaan dan Keuangan Badan;
- g. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Badan yang meliputi penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, dan LKjIP;
- h. melakukan kegiatan pelayanan administrasi penatausahaan keuangan Badan yang meliputi perbendaharaan keuangan, pembukuan, penyusunan daftar gaji, verifikasi, evaluasi dan pelaporan kinerja keuangan Badan;
- i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta pendataan hasil kerja perencanaan dan pelaporan Badan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi; tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;



- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pemberhentian;
 - j. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - k. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - l. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi
dan Penghargaan

Pasal 9

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan penghargaan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan penghargaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan penghargaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan penghargaan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan penghargaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi, dan penghargaan;
 - g. menyiapkan bahan dan merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. melaksanakan proses mutasi dan promosi;



- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, mutasi dan promosi;
- j. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- k. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- l. melaksanakan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- m. melaksanakan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian kinerja, mutasi, promosi, dan penghargaan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi aparatur yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. pemantauan, 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - g. melaksanakan pengembangan kompetensi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) BKPSDM 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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas 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 13

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana 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) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (4) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dalam lingkungan Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional dalam lingkungan Badan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas pegawai ASN serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 76) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati yang mengatur sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

Pasal 15

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada BKPSDM berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 76) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.



BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 76), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

Bj. BUPATI JENEPONTO,

JUNAEDI B.

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 02 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

MUH. ARIFIN NUR

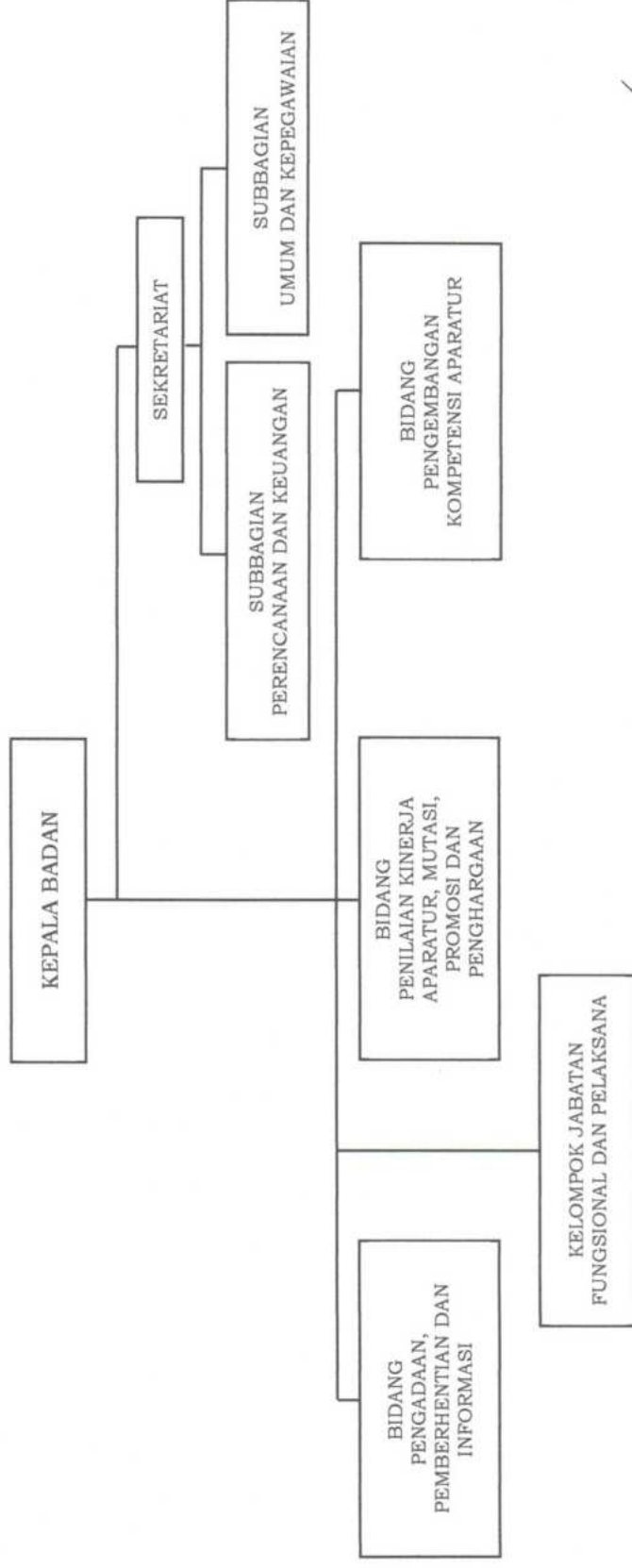
BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 16



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG

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

SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Pj. BUPATI JENEPONTO,

[Signature]
JUNAEDI/B.

