



SALINAN

**BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 84 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 SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan kebutuhan peraturan perundang-undangan
- b. bahwa struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 44 Tahun 2019 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Soppeng sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintah daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
 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 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);
 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 Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut dengan BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
 - d. Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/Struktur, Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi urusan pemerintah daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Badan;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- 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 lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur;
- h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan yang terkait bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur;
- j. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan yang terkait bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, pendidikan dan pelatihan aparatur;
- k. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pendidikan dan pelatihan aparatur;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Badan;
- m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pendidikan dan pelatihan aparatur serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas jabatan fungsional dalam lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pendidikan dan pelatihan aparatur sesuai dengan kewenangannya;
- o. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pendidikan dan pelatihan aparatur;
- p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerja sama di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pendidikan dan pelatihan aparatur;
- q. menyelenggarakan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pendidikan dan pelatihan aparatur;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengembangan aparatur;

- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- t. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pengoordinasian perencanaan, pelaporan, dan administrasi keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - 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 sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan merumuskan rencana operasional program, kegiatan dan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan kesekretariatan, bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun bahan perumusan pelaksanaan kebijakan yang terkait pelaksanaan tugas sekretaris;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, humas, arsip, pengelolaan barang milik daerah, penataan organisasi dan tatalaksana, serta dokumentasi dinas;
 - j. melaksanakan urusan perencanaan, umum, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pelaporan kegiatan Badan;
 - k. merencanakan, mengoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja lingkup Badan;

- l. mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan;
- m. menyusun kerangka regulasi yang terkait dengan tugas sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dalam lingkungan kesekretariatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan badan dan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian/subbidang dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Badan;

- n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- o. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan dan keprotokoleran;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- t. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- v. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- w. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- x. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan, pelaporan dan Pengelolaan Keuangan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terkait dengan perencanaan dan pelaporan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana strategis Badan;
- g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan laporan Badan serta menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan Badan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan;
- k. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
- l. melakukan evaluasi kinerja anggaran Badan;
- m. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Badan;
- n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
- o. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
- p. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, menyusun realisasi perhitungan anggaran, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- s. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- t. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
- w. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- a. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian
dan Informasi Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan,

evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bidang;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berkaitan dengan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas yang terkait dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - j. menyusun rencana dan kebijakan terkait dengan sarana dan prasarana Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ;
 - l. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - m. melaksanakan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian dan menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - n. melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pemberhentian, memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - p. memverifikasi database informasi kepegawaian dan mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - q. melaksanakan pengumpulan dan analisa data dan informasi kepegawaian, agar data dan informasi kepegawaian lebih akurat;
 - r. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi Lainnya);
 - s. melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN

- serta mengoordinasikan hubungan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
- t. melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - u. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - v. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - w. mengoordinasikan pengelolaan, pendataan Sistem Aplikasi Pengelolaan Kepegawaian (SAPK) dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - y. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya;
 - z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
 - aa. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian
Kinerja Aparatur
Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kebijakan di Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelayanan yang terkait dengan bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur;
- j. melaksanakan penyusunan kebijakan di Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- k. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur;
- l. membuat informasi atau pedoman terkait indikator penilaian kinerja aparatur dan menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan proses mutasi dan promosi serta memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur;
- o. melaksanakan perencanaan penyusunan pola pengembangan promosi dan melakukan analisis, verifikasi berkas usulan promosi;
- p. melaksanakan, mengoordinasikan penyusunan konsep pelaksanaan seleksi jabatan, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- q. merencanakan, melaksanakan verifikasi dokumen mutasi, dan melaksanakan mutasi;
- r. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan kegiatan di Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- s. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang mutasi, promosi dan penilaian kinerja aparatur;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggungjawabnya;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- w. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Aparatur
Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bidang Pengembangan Aparatur yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Bidang;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di Bidang;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. merumuskan kebijakan dan melaksanakan kebijakan yang terkait dengan pelayanan di Bidang Pengembangan Aparatur yang meliputi diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - j. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Aparatur yang meliputi diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - k. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang pengembangan aparatur;
 - l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengkajian kebijakan, penyusunan kebijakan teknis, program dan anggaran di Bidang Pengembangan Aparatur, meliputi diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - m. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur;
 - n. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi dan diklat teknis fungsional;
 - o. memfasilitasi pelaksanaan diklat penjenjangan, sertifikasi dan diklat teknis fungsional sesuai kebutuhan;

- p. melaksanakan pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan dan melakukan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur;
- q. mengoordinasikan dan melakukan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- r. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Aparatur;
- s. mengoordinasikan, menyusun bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengembangan Aparatur;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dapat di bentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 12

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

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dapat membentuk koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 pelaksana fungsi pelayanan fungsional 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 suatu kelompok tugas sub 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 kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (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 VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional 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 16

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional 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, 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 atasan masing-masing.

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

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Soppeng berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 44), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, setelah pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 17 Desember 2021
BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 17 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2021 NOMOR 84

Salinan, sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM

