BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 48 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah 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 Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Korupsi Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa 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);
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 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 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang

Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

9. Peraturan Menteri 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 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 Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah {Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Intansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Nomor 9);

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 ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Takalar.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
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) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang 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 di bawah 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. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
        2. subbagian umum dan kepegawaian.

c. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
d. bidang mutasi dan promosi;
e. bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur; dan
f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana;

(2) Bagan/struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan melaksanakan 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 Kepala atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, informasi pegawai, mutasi pegawai, promosi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur.
   g. melaksanakan kebijakan daerah di bidang pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, informasi pegawai, mutasi pegawai, promosi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur.
   h. melaksanakan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, informasi pegawai,

mutasi pegawai, promosi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;

i. meningkatkan kualitas sumber daya manusia di bidang pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, informasi pegawai, mutasi pegawai, promosi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
j. memantau, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, informasi pegawai, mutasi pegawai, promosi pegawai, pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
k. melaksanakan administrasi Badan sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
m. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;
n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris badan mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
   a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan secretariat;
   b. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran;
   c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
   d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

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. 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, kepegawaian;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan rencana program kegiatan, anggaran, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
g. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis badan;
h. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
i. mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
j. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran badan;
l. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan badan;
m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan badan;
n. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
r. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. mengoordinasikan dan melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
h. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
k. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga badan;
l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
n. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
r. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan badan;
s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
t. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
v. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi melaksanakan fungsi :
a. perumusan kebijakan di Bidang pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;

b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
e. pelaksanaan administrasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian,dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian, data, informasi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan penysunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
h. mengkoordinaksikan penyelenggaraan pengadaan dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
i. mengoordinasikan dan melaksanakan proses usulan penetapan Nomor Induk Pegawai Calon Aparatur Sipil Negara, pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (80%) menjadi Aparatur Sipil Negara (100%), dan fasilitasi pengambilan sumpah Aparatur Sipil Negara;
j. mengoordinasikan dan memproses dokumen usulan penerbitan Kartu Pegawai, penerbitan Sertifikat Tabungan Pensiun, dan dokumen administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
k. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian, rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian;
l. mengoordinasikan pengelolaan data dan pemeliharaan arsip tata naskah kepegawaian dan fasilitasi perbaikan data kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
m. mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya, dan mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjangnya;
n. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
o. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengadaan, pemberhentian, data, informasi dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

q. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 9

(1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang mutasi dan promosi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi melaksanakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang Mutasi dan Promosi;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang Mutasi dan Promosi;
   c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Mutasi dan Promosi;
   d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi dan Promosi;
   e. pelaksanaan administrasi Bidang Mutasi dan Promosi; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Bidang mutasi dan promosi;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis meliputi mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi;
   g. mengoordinasikan dan melaksanakan proses mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi usul kenaikan pangkat, Draft Keputusan Kenaikan Pangkat, dokumen mutasi dan promosi;
   i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi;
   j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan daftar urutan kepangkatan, daftar penjagaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
   k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan meliputi mutasi, kepangkatan, pengembangan karier, dan promosi;
   l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

m. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang mutasi dan promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 10

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan fungsi :
a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur;
e. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja 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 bahan kebijakan teknis meliputi pendidikan, pelatihan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, Disiplin dan penghargaan Aparatur Sipil Negara;
g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kebutuhan dan inventarisasi data calon peserta diklat penjenjangan, diklat fungsional, kerjasama pelaksanaan diklat dan memproses usul peningkatan kualifikasi pendidikan;
h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pengembangan kompetensi, verifikasi berkas usulan kompetensi, konsep pelaksanaan

seleksi jabatan dan metode yang digunakan dalam pengembangan kompetensi;

i. mengoordinasikan dan melaksanakan penilaian, evaluasi kinerja aparatur serta membuat informasi terkait indikator kinerja Aparatur Sipil Negara;
j. mengoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur dan mengkaji tingkat disiplin Aparatur Sipil Negara;
k. mengoordinasikan, menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan, pelatihan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan Aparatur Sipil Negara;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya.
(3) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga 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) 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, Pelaksana 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 efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas 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 13

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur Sub Koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 47), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Kabupaten Takalar.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2021 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 18 DESEMBER 2023

Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD

Diundangkan di Takalar
pada tanggal 18 DESEMBER 2023

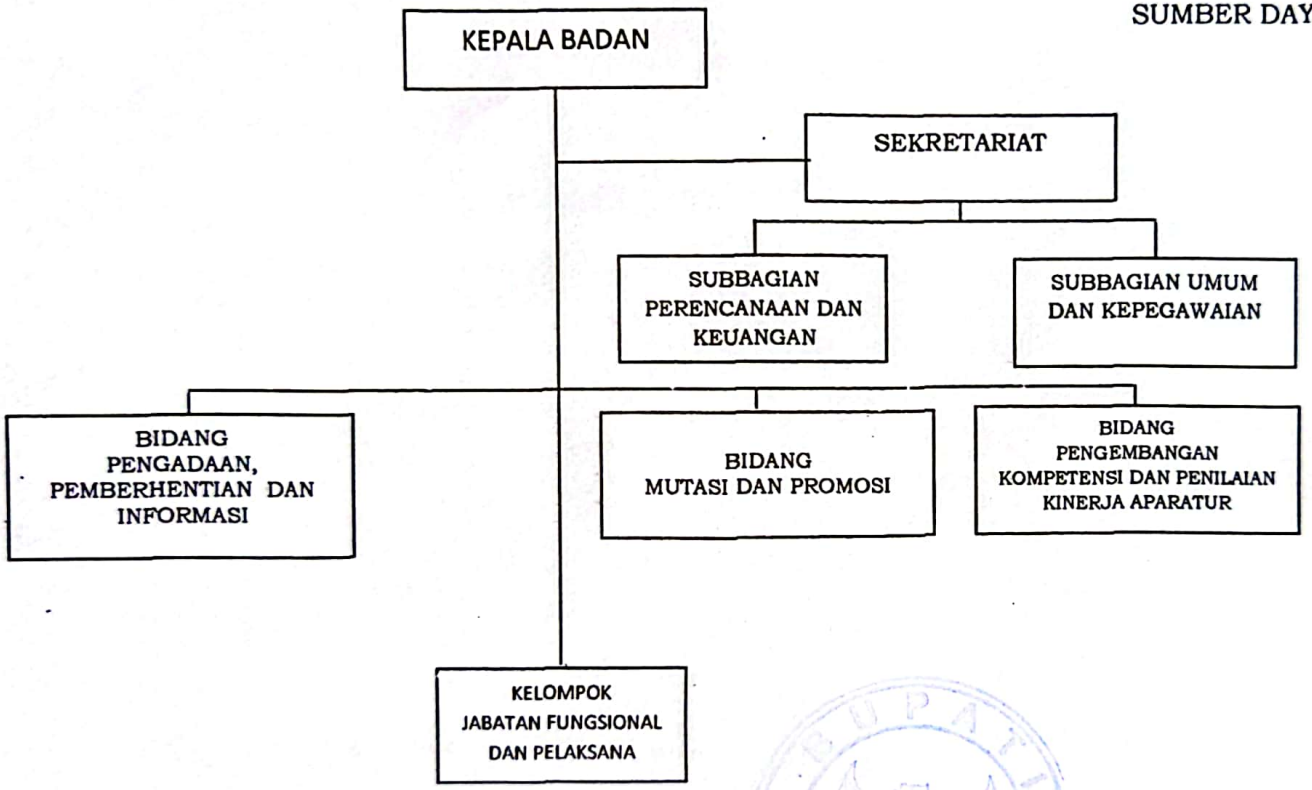
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2023 NOMOR 48

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 48 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Pj. BUPATI TAKALAR,

SETIAWAN ASWAD