



**SALINAN**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 56 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk 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 diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
2. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
5. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi;
7. Kepala Daerah adalah Bupati Sidenreng Rappang;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
10. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang;
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang;
12. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang;
13. Bagian adalah Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang;
14. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang;
15. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang;
16. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang;
17. Jabatan Pelaksana adalah jabatan pelaksana sebagaimana yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Jabatan fungsional adalah jabatan fungsional tertentu yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
19. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
20. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
21. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan;

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan sebagai unsur penunjang otonomi daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada 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, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari:
    1. Subbidang Pengadaan;
    2. Subbidang Pemberhentian; dan
    3. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian.
  - d. Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Pendidikan Pelatihan, terdiri dari:
    1. Subbidang Mutasi dan Promosi;
    2. Subbidang Pengembangan Kompetensi; dan
    3. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.
  - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari:
    1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
    2. Subbidang Pembinaan Disiplin; dan
    3. Subbidang Penghargaan;
  - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

### **Pasal 4**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah dDaerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - 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 Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan program kerja dan rencana anggaran satuan kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;
  - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan dengan SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - g. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - h. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
  - i. merumuskan kebijakan di bidang mutasi, pengembangan karir, pendidikan, dan pelatihan, serta penilaian kinerja aparatur sipil negara;
  - j. melaksanakan kebijakan di bidang mutasi, pengembangan karir, pendidikan, dan pelatihan, serta penilaian kinerja aparatur sipil negara;
  - k. melakukan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang mutasi, pengembangan karir, pendidikan, dan pelatihan, serta penilaian kinerja aparatur sipil negara;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang mutasi, pengembangan karir, pendidikan, dan pelatihan, serta penilaian kinerja aparatur sipil negara;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang mutasi, pengembangan karir, pendidikan, dan pelatihan, serta penilaian kinerja aparatur sipil negara;
  - n. menilai hasil kerja ASN dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Badan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - 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-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 penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Badan;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Badan;
  - j. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Badan;
  - k. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
  - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
  - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
  - r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - t. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.

- (2) Uraian tugas 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 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Badan;
  - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
  - k. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran;
  - l. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
  - m. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - r. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - s. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, mengelola administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas 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 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- j. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- o. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Badan;
- p. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
- s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- t. melakukan penyusunan dan pengimputan dokumen Reformasi Birokrasi melalui aplikasi;
- u. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian.
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan koordinasi di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
  - g. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
  - h. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
  - j. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Subbidang Pengadaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi bidang formasi dan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah perjanjian kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengadaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan kebijakan pengadaan ASN;
  - g. melakukan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah Jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
  - h. melakukan, koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
  - i. melakukan evaluasi pengadaan ASN;
  - j. memproses pengangkatan CPNS menjadi PNS;
  - k. mengumpulkan dan memproses pindah masuk dan pindah keluar ASN;
  - l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengadaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Subbidang Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi bidang pemberhentian ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pemberhentian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pemberhentian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
  - g. melakukan administrasi pemberhentian PNS dan PPPK;
  - h. melakukan evaluasi pemberhentian ASN;
  - i. merencanakan dan melakukan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - j. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian dan penguatan fungsi lembaga profesi ASN;
  - k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pemberhentian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 11**

- (1) Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pengembangan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan Kebijakan pengelolaan data dan Informasi ASN;
- g. melakukan pengelolaan Sistem informasi kepegawaian;
- h. melakukan pengelolaan data kepegawaian;
- i. melakukan evaluasi terhadap sistem informasi kepegawaian;
- j. melakukan fasilitasi sistem informasi kepegawaian;
- k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan**  
**Pendidikan Pelatihan**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Pendidikan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang mutasi, pengembangan kompetensi aparatur, dan pendidikan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang mutasi, pengembangan kompetensi aparatur, dan pendidikan pelatihan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang mutasi, pengembangan kompetensi aparatur, dan pendidikan pelatihan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang mutasi, pengembangan kompetensi aparatur, dan pendidikan pelatihan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, pengembangan kompetensi aparatur, dan pendidikan pelatihan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Pendidikan Pelatihan 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 Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Pendidikan Pelatihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan koordinasi di bidang mutasi, pengembangan kompetensi, dan pendidikan pelatihan;
  - g. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, pengembangan kompetensi, dan pendidikan pelatihan;
  - h. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang mutasi, pengembangan kompetensi, dan pendidikan pelatihan;
  - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di bidang mutasi, pengembangan kompetensi, dan pendidikan pelatihan;
  - j. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan Pendidikan Pelatihan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 13**

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi, dan Pendidikan Pelatihan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Mutasi dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - g. melakukan verifikasi dokumen mutasi;
  - h. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - i. melakukan verifikasi berkas kenaikan pangkat;
  - j. melakukan verifikasi dokumen promosi;
  - k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi dan Promosi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang, Mutasi, Pengembangan Kompetensi, dan Pendidikan Pelatihan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan pengelolaan assessment center;
  - g. melakukan pendidikan lanjutan ASN;
  - h. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi ASN;

- i. memfasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
- j. menyusun administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional;
- k. melakukan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan ASN;
- l. melakukan evaluasi pengembangan jabatan fungsional ASN;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Pengembangan Kompetensi, dan Pendidikan Pelatihan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara Urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
  - g. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
  - h. melakukan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
  - i. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum;
  - j. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah, jabatan Pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional;
  - k. melakukan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
  - l. melakukan pengembangan kompetensi bagi pimpinan, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional. Kepemimpinan dan prajabatan;

- m. melakukan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasam, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
- n. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan 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 Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun bahan koordinasi di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - g. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - h. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - i. melaksanakan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 17**

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - g. mengumpulkan informasi dan data terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - h. melakukan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - i. melakukan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - j. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Subbidang Pembinaan Disiplin dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan disiplin aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembinaan Disiplin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pembinaan Disiplin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan disiplin ASN;
  - g. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
  - h. melakukan pelayanan izin perceraian pegawai;
  - i. melakukan evaluasi disiplin ASN;
  - j. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin ASN;

- k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Disiplin, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 19**

- (1) Subbidang Penghargaan dipimpin oleh Kepala Subbidang, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan perumusan kebijakan terkait penghargaan ASN
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemberian penghargaan ASN
  - h. mengelola tanda jasa bagi pegawai
  - i. melakukan pelayanan izin cuti ASN
  - j. melakukan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN
  - k. mengelola kenaikan gaji berkala
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub bidang Penghargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional**

### **Pasal 20**

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



**BAB V  
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**Bagian Kedua  
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan**

**Pasal 22**

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang 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, Kepala Subbidang, dan Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai ketentuan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 23**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 24**

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 25**

Pejabat Pimpinan Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 46), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 46 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2019 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 28 Desember 2020

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

**ttd**

**DOLLAH MANDO**

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 28 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

**ttd**

**SUDIRMAN BUNGI**

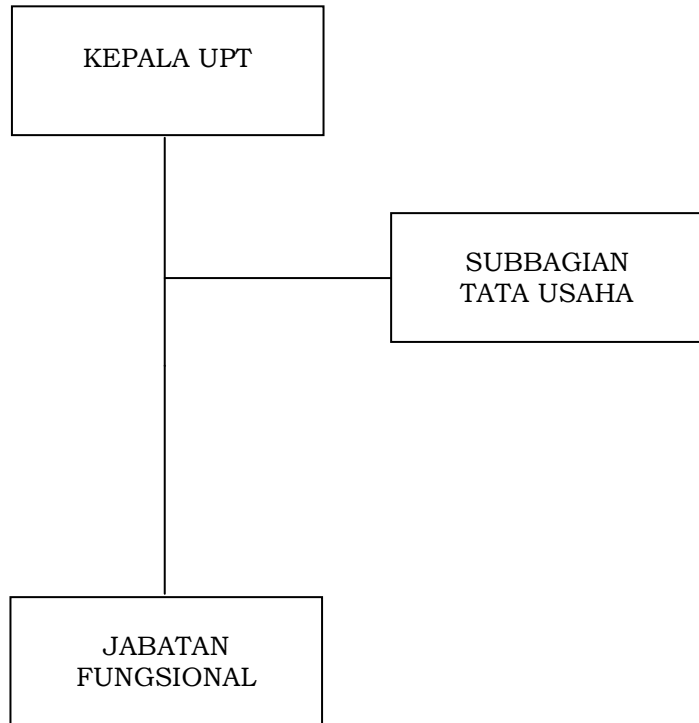
**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2020  
NOMOR 56**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kabupaten  
Kepala Bagian Hukum

  
A. KAIMAL,SH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR : 56 TAHUN 2020  
TANGGAL : 28 Desember 2020  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PELAYANAN PAJAK PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR  
UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN PAJAK  
PADA BADAN PENDAPATAN DAERAH



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

ttd

**DOLLAH MANDO**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR : 56 TAHUN 2020  
TANGGAL : 28 Desember 2020  
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS PELAYANAN PAJAK WILAYAH PADA BADAN  
PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN  
SIDENRENG RAPPANG

- a. UPT Pelayanan Pajak Wilayah I, berkedudukan di Kecamatan Maritengngae;
- b. UPT Pelayanan Pajak Wilayah II, berkedudukan di Kecamatan Watang Pulu;
- c. UPT Pelayanan Pajak Wilayah III, berkedudukan di Kecamatan Watang Sidenreng;
- d. UPT Pelayanan Pajak Wilayah IV, berkedudukan di Kecamatan Pitu Riawa;
- e. UPT Pelayanan Pajak Wilayah V, berkedudukan di Kecamatan Pitu Riase;
- f. UPT Pelayanan Pajak Wilayah VI, berkedudukan di Kecamatan Dua Pitue;
- g. UPT Pelayanan Pajak Wilayah VII, berkedudukan di Kecamatan Tellu Limpoe;
- h. UPT Pelayanan Pajak Wilayah VIII, berkedudukan di Kecamatan Panca Lautang;
- i. UPT Pelayanan Pajak Wilayah IX, berkedudukan di Kecamatan Panca Rijang;
- j. UPT Pelayanan Pajak Wilayah X, berkedudukan di Kecamatan Baranti;
- k. UPT Pelayanan Pajak Wilayah XI, berkedudukan di Kecamatan Kulo;