



BUPATI PINRANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 38 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 PINRANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 71 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 pada huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 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 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 kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 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 6 Tahun 2023 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Bupati adalah Bupati Pinrang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pinrang.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pinrang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pinrang.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Pinrang.
9. Aparatur Sipil Negara adalah istilah kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada Instansi Pemerintah baik di tingkat Pusat maupun Daerah.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
15. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan adalah pendidikan dan pelatihan untuk membentuk wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Aparatur Sipil Negara serta memberikan pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan Pemerintahan Negara dan tentang bidang tugas serta budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas jabatan sebagai Aparatur Sipil Negara.
16. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan adalah Pendidikan dan Pelatihan yang memberikan wawasan, pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku dalam bidang kepemimpinan Aparatur, sehingga mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan dalam jenjang jabatan struktural tertentu.
17. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah Pendidikan dan Pelatihan yang memberikan bekal pengetahuan dan/atau keterampilan bagi Aparatur Sipil Negara sesuai keahlian dan keterampilan yang diperlukan dalam jabatan fungsional.

18. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional keahlian yaitu Pendidikan dan Pelatihan yang memberikan pengetahuan dan keahlian fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.
19. Pendidikan dan Pelatihan fungsional keterampilan yaitu Pendidikan dan Pelatihan yang memberikan pengetahuan dan keterampilan fungsional tertentu yang berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional keahlian yang bersangkutan.
20. Pendidikan dan Pelatihan Teknis adalah Pendidikan dan Pelatihan dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara.
21. Kompetensi Teknis adalah kemampuan Aparatur Sipil Negara dalam bidang teknis tertentu untuk pelaksanaan tugas masing-masing.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat Badan terdiri atas:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum,Kepegawaian dan Hukum.
  - c. Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara;
  - d. Bidang Mutasi, Perpindahan dan Pensiun;
  - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Badan

### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diserahkan Bupati kepadanya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - d. pelaksanaan administrasi badan; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
  - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - h. mengoordinir Penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup badan;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Kementerian, Pemerintah Provinsi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
  - j. menetapkan Standar Pelayanan dalam lingkup Badan;
  - k. membina pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
  - l. mengoordinir penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
  - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara, Mutasi, Perpindahan dan Pensiun, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - o. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkup Badan;

- b. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dilingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - c. Pengelolaan perlengkapan urusan tata usaha, rumah tangga dan aset dalam lingkup Badan;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkup Badan;
  - e. Pengelolaan urusan aparatur sipil negara dalam lingkup Badan; dan penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. membantu kepala badan merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja Anggaran Badan;
  - g. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat dalam lingkup Badan;
  - h. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup badan sehingga terwujud koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan kegiatan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, program, perencanaan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kinerja Badan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum dalam lingkup badan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
  - m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
  - p. menyelenggarakan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dalam lingkup badan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - r. memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup badan;
  - s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara, Mutasi, Perpindahan dan Pensiun, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan/atau non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- u. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan serta pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan dalam lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan 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;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. membantu sekretaris merumuskan dan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
  - g. menyusun dan membuat dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
  - h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan data dan informasi program dan melakukan penyusunan perencanaan program dan kegiatan;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan perjanjian kinerja Badan;
  - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan dalam lingkup Badan;
  - l. membantu sekretaris menyiapkan bahan, menyusun dan merumuskan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Badan;
  - m. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
  - n. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan dalam lingkup Badan;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan dalam lingkup Badan;
  - q. menyusun realisasi perhitungan anggaran dalam lingkup Badan;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan dalam lingkup Badan;

- s. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan dalam lingkup Badan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Program dan Keuangan;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- w. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, pelayanan informasi, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum dalam lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat lingkup Badan;
  - g. membantu sekretaris menyusun dan membuat Laporan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan;
  - h. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas dalam lingkup Badan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan dan melakukan evaluasi dalam lingkup Badan;

- n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan dalam lingkup Badan;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Badan;
- p. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara bendera, kehumasan dan keprotokoleran dalam lingkup Badan;
- 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. melaksanakan pengumpulan bahan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dalam lingkup Badan;
- u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan;
- v. menyusun rencana kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam lingkup Badan;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam lingkup Badan;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkup Badan;
- y. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan dalam lingkup Badan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- cc. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan  
Data Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan pengadaan pegawai, pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin dan pengolahan data dokumentasi serta Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara;
  - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara; dan
  - d. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan kebutuhan ASN berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - g. menyelenggarakan kegiatan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - h. menyelenggarakan kegiatan proses penetapan NIP dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
  - i. menyelenggarakan kegiatan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan penerbitan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
  - k. menyelenggarakan pelayanan administrasi penerbitan Kartu Suami atau Kartu Isteri, Kartu Pegawai, Konversi Nomor Induk Pegawai dan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun;
  - l. menyelenggarakan kegiatan pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil dan Purna Tugas Pegawai Negeri Sipil;
  - m. melaksanakan fasilitasi prosesi pemakaman Aparatur Sipil Negara;
  - n. menelaah potensi dan permasalahan disiplin serta melakukan proses pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan;
  - o. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberian ijin perceraian;
  - p. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait disiplin dan kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - q. menyelenggarakan kegiatan penataan dokumen kepegawaian baik fisik maupun digital;
  - r. menyelenggarakan kegiatan pemutakhiran dan penyajian data Aparatur Sipil Negara melalui Sistem Informasi Kepegawaian;
  - s. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara;
  - t. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil Bidang Pengadaan, Perundang-undangan dan Data Aparatur Sipil Negara;
  - u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- v. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- w. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi Kepegawaian, Perpindahan dan Pensiun

#### Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian, Perpindahan dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian, Perpindahan dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelayanan administrasi mutasi kepegawaian, perpindahan dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian, Perpindahan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Mutasi Kepegawaian, Perpindahan dan Pensiun;
  - b. pembinaan, Pengoordinasian, Pengendalian dan Pengawasan tugas Bidang Mutasi Kepegawaian, Perpindahan dan Pensiun;
  - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Bidang Mutasi Kepegawaian, Perpindahan dan Pensiun; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian, Perpindahan dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi Kepegawaian, Perpindahan dan Pensiun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian mengenai kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan antar instansi dan pemberhentian;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perpindahan antar instansi dan pensiun;
  - h. melaksanakan pengurusan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai dan pensiun Aparatur Sipil Negara;
  - i. menghimpun, meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional serta menyusun usulan sebagai masukan kepada Kepala Badan;
  - j. menyelenggarakan usulan Kenaikan Pangkat Aparatur Sipil Negara;
  - k. mengelola usulan penggunaan gelar kependidikan dan peningkatan strata kependidikan;
  - l. melakukan penyusunan dan perhitungan batas usia pensiun ASN;
  - m. menyelenggarakan pemberkasan administrasi pensiun;
  - n. melakukan sosialisasi peraturan terkait bidang tugas sesuai ketentuan;

- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan sesuai Bidang tugas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- q. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun rencana dan program penyelenggaraan diklat struktural, diklat teknis dan fungsional, pengembangan aparatur dalam meningkatkan dan mengembangkan profesionalisme dan kualitas aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - b. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - c. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. menyelenggarakan inventarisasi jenis kebutuhan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
  - g. melakukan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan fungsional; ;
  - i. melakukan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
  - j. menyelenggarakan pelayanan administrasi izin belajar dan izin penggunaan gelar bagi Aparatur Sipil Negara;
  - k. menyelenggarakan pengembangan Aparatur Sipil Negara melalui program tugas belajar dan ikatan dinas;

- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- n. menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan Peraturan Per Undang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan 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 dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan 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, dan Pelaksana dalam lingkup 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 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 13

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

**BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 14**

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 71), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan bupati tentang sistem kerja pada pemerintah daerah.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Pinrang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2021 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 16**

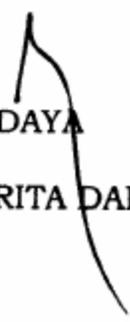
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Ditetapkan di Pinrang  
pada tanggal 06 Juni 2023  
BUPATI PINRANG,

  
IRWAN HAMID

Diundangkan di Pinrang  
pada tanggal 06 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,

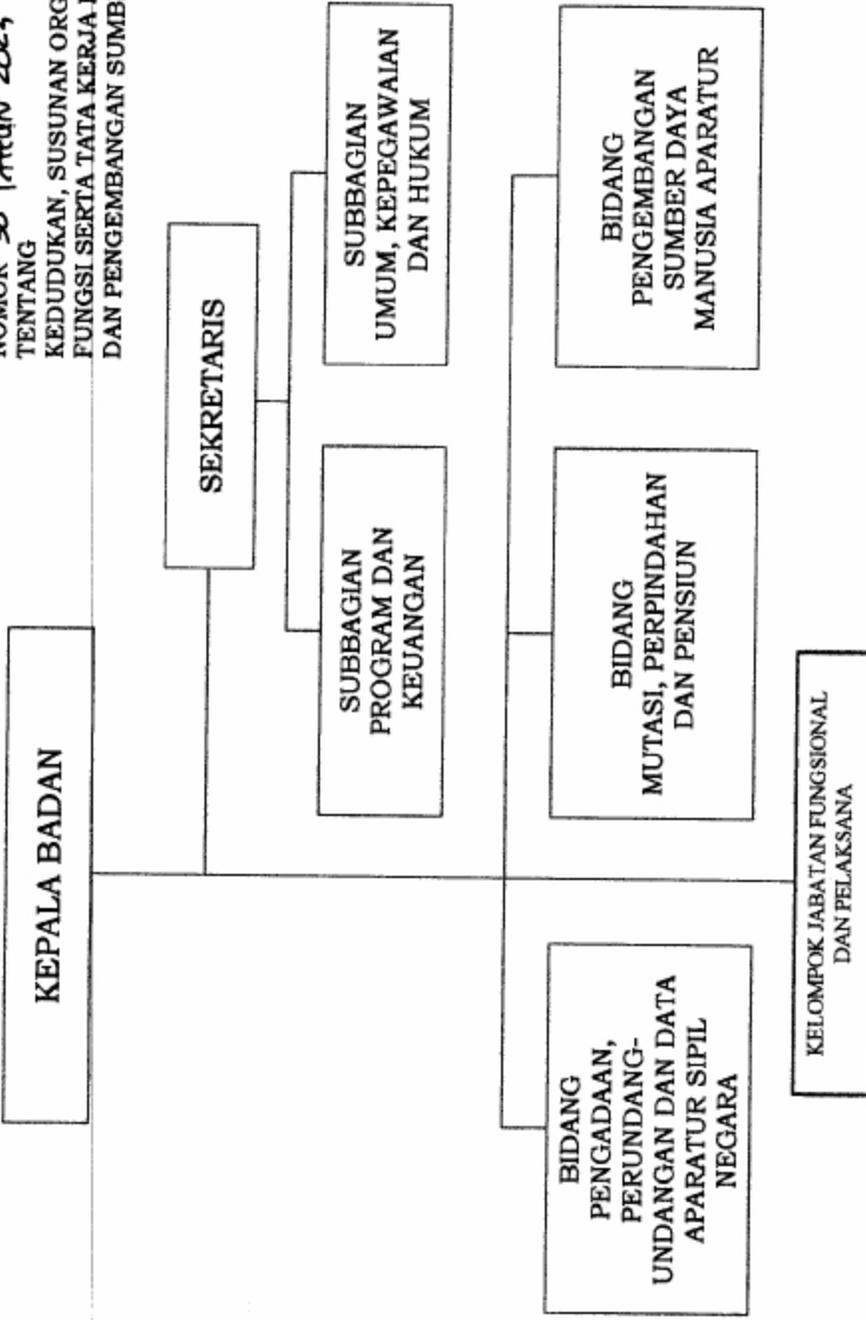
  
BUDAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG TAHUN 2023 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PINRANG  
NOMOR 58 Tahun 2023  
TENTANG

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



BUPATI PINRANG,

  
IRWAN HAMID