



BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 34 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur, 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 Aparatur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara 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);

gp

↓

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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
10. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kabupaten Sinjai.

ap

1.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kabupaten Sinjai.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Kabupaten Sinjai.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah 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:
 1. Subbagian Program dan Keuangan, dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengendalian Pegawai;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. Bidang Informasi, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan 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 melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan pengelolaan aset;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;

gp

J.

- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- h. membina dan melaksanakan tugas dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- i. mengelola administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian dan pengelolaan aset;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Badan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

4

5

- 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 bidangnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan urusan umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program dan laporan kinerja serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
 - h. menyusun rencana kinerja, dokumen perjanjian kinerja Badan;
 - i. memfasilitasi penyusunan rencana kerja, rencana aksi dan laporan kinerja masing-masing jabatan di lingkungan Badan;
 - j. menyusun laporan kinerja Badan meliputi laporan bulanan, triwulan, semesteran dan laporan kinerja tahunan;

g

d.

- k. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran tambah uang yang diajukan bendahara pengeluaran serta menyiapkan surat perintah membayar;
- l. melaksanakan penata usahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan serta laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan berupa laporan bulanan surat pertanggung jawaban, dan tahunan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan Badan;
- n. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi serta teknis pelaksanaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, pengelolaan administrasi barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan fasilitasi rancangan produk hukum di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Badan;

gp

f.

- h. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum;
- i. melaksanakan tugas keprotokoleran;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan perlengkapan kantor, distribusi, penggunaan serta pemeliharannya;
- k. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- l. menyusun perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Badan;
- m. memfasilitasi pembuatan sasaran kerja pegawai dan penilaian kinerja bagi Aparatur Sipil Negara sesuai tugas dan fungsi di lingkungan Badan;
- n. menyusun dan menginventarisir barang aset daerah yang dikelola oleh Badan;
- o. melakukan kegiatan pelayanan administrasi umum dan penyajian informasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Pegawai

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja dan anggaran serta merumuskan pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara, pengelolaan administrasi, penetapan status dan kedudukan Pegawai Negeri Sipil, administrasi kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian, serta disiplin dan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Pegawai;
 - b. pelaksanaan administrasi kepangkatan, mutasi, rotasi, promosi, penetapan status dan kedudukan pegawai, disiplin dan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan proses pelayanan administrasi mutasi, kenaikan pangkat, penetapan status dan kedudukan pegawai, disiplin dan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara;



- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengendalian Pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Pegawai untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan proses administrasi kenaikan pangkat;
 - g. melaksanakan mutasi, rotasi dan promosi;
 - h. melaksanakan dan menyelesaikan proses administrasi pengangkatan dalam jabatan;
 - i. melaksanakan manajemen penginputan data kenaikan ke dalam aplikasi sistem informasi kepegawaian;
 - j. merumuskan kebijakan dan melaksanakan penyelesaian sengketa kepegawaian;
 - k. melaksanakan administrasi kepegawaian status dari calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, penerbitan kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. memproses surat keputusan peralihan status dari calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dan perhitungan masa kerja;
 - n. memproses administrasi penetapan kartu pegawai, kartu istri dan kartu suami;
 - o. memproses dan menyelesaikan administrasi izin perkawinan dan izin perceraian Pegawai Negeri Sipil;
 - p. melaksanakan fasilitasi dalam administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;

gr

1.

- q. melakukan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. membuat dan menyiapkan daftar nominatif pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi dan pejabat fungsional yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan/atau akan dimutasikan;
- s. melakukan penginputan data usulan kenaikan pangkat dalam sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;
- t. menginventaris, memeriksa dan menyelesaikan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- u. membuat telaahan staf dan memproses usul alih tugas Pegawai Negeri Sipil antara kabupaten/kota dalam suatu provinsi, serta alih tugas Pegawai Negeri Sipil ke departemen/lembaga pemerintahan non departemen atau sebaliknya;
- v. memproses penyelesaian pengangkatan, dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- w. melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- x. melakukan pendataan dan pelaporan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin dan/atau pelanggaran pidana;
- y. memproses administrasi penyelesaian sengketa kepegawaian dan penjatuhan sanksi disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- z. membuat pertimbangan dalam penyelesaian sengketa kepegawaian, penjatuhan sanksi disiplin berat sesuai dengan norma, standar dan prosedur serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melakukan proses administrasi dalam rangka pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara;
- bb. melakukan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi
Aparatur Sipil Negara

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menetapkan perencanaan, pengadaan dan pemetaan kompetensi, pengembangan kompetensi, pembinaan

Gp

f.

- dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan perencanaan program dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijaksanaan dan pengoordinasian kegiatan;
 - c. perencanaan, pengadaan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - f. perumusan kebijakan pembinaan pegawai, pengembangan kompetensi, dan pengembangan karier serta penyusunan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan fungsi organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - f. merumuskan perencanaan, pengadaan dan pemetaan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - g. melaksanakan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
 - i. merumuskan penyelenggaraan pengembangan kompetensi diklat kader, diklat prajabatan, dan diklat dalam jabatan;

ap

1.

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melakukan analisis kebutuhan, rencana dan formasi kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- l. melakukan Pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- m. melakukan penilaian pemetaan kompetensi jabatan;
- n. melakukan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
- o. menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
- p. melaksanakan pengembangan kompetensi;
- q. melaksanakan evaluasi pengembangan kompetensi;
- r. melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penyusunan kode etik profesi dan standar pelayanan profesi Aparatur Sipil Negara;
- t. melaksanakan pembinaan mental, kerohanian pegawai, melakukan bimbingan dan konseling;
- u. melaksanakan kebijaksanaan dan memfasilitasi pembinaan Pegawai Negeri Sipil dalam wadah korps Pegawai Negeri Sipil;
- v. melaksanakan norma standar dan prosedur pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- w. melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Informasi, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil
Negara

Pasal 10

- (1) Bidang Informasi, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijaksanaan dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja dan anggaran, menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta penyajian informasi kepegawaian, menyelenggarakan manajemen kinerja Aparatur Sipil Negara, peningkatan kesejahteraan dan pensiun Aparatur Sipil Negara.

g

j.

- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan rencana program dan kegiatan Bidang Informasi, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - b. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan data dan pelaksanaan penyajian informasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan manajemen kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan berkaitan dengan fungsi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Informasi, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Informasi, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidangnya;
 - g. mengembangkan sistem informasi dan manajemen kepegawaian, melaksanakan pengelolaan data dalam sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;
 - h. melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai, administrasi pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - i. melaksanakan penyajian data dan informasi kepegawaian yang lengkap, *up to date* dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. melaksanakan pendataan pegawai Aparatur Sipil Negara dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;

- k. merumuskan kebijakan umum pedoman dan petunjuk teknis, serta layanan yang berhubungan dengan manajemen kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. merumuskan perencanaan dan penyusunan norma, standar dan prosedur pembinaan berdasarkan sistem *merit*;
- m. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan pola karier Pegawai Negeri Sipil serta pembinaan profesi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. merancang instrumen/formulir isian pendataan Pegawai Negeri Sipil, memproses pengelolaan data dan penyajian informasi kepegawaian, dan menyusun *file* perorangan/dosir Pegawai Negeri Sipil;
- p. melakukan pendataan pegawai negeri sipil dan inventarisasi tenaga sukarela/harian lepas/atau pegawai pemerintah non Pegawai Negeri Sipil, menyusun *bessetting*, buku induk dan daftar urut kepangkatan;
- q. melakukan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi berkas kepegawaian, dan melakukan pengelolaan tata naskah kepegawaian;
- r. melaksanakan pembinaan penilaian prestasi kerja dan fasilitasi penyusunan dan penilaian sasaran kerja pegawai;
- s. melakukan pengkajian dan perumusan kebijaksanaan penetapan system *merit* dalam pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- t. melakukan analisis dan menyusun pola karier pegawai Aparatur Sipil Negara;
- u. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- v. melaksanakan fasilitasi seleksi penerimaan mahasiswa ikatan dinas, ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
- w. menyusun dan menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang potensial untuk promosi jabatan;
- x. melaksanakan pemetaan kompetensi melalui uji kompetensi;
- y. melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. membuat dan menyiapkan *bessetting* pensiun Pegawai Negeri Sipil, dan menyiapkan daftar usulan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun;

- aa. memproses administrasi kesejahteraan pegawai, pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil serta kenaikan pangkat pengabdian dan anumerta;
- bb. memproses administrasi penyelesaian tabungan perumahan pegawai negeri sipil, tabungan asuransi sosial Pegawai Negeri Sipil dan administrasi badan penyelenggara jaminan sosial pegawai;
- cc. melakukan penginputan pegawai usulan pensiun dalam sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;
- dd. membuat telaahan dan pertimbangan teknis pemberhentian pegawai negeri sipil;
- ee. memproses penyelesaian pemberian uang duka Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia, pemberian tunjangan cacat/kesehatan Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
- ff. melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berkaitan dengan tugas guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 11

- (1) Badan dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

gk

f.

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan
Pengawasan

Pasal 13

- (1) 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.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 75), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Sinjai.



f

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 75), 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 Sinjai.

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 28 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,


ANDI JEFFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2023 NOMOR 34

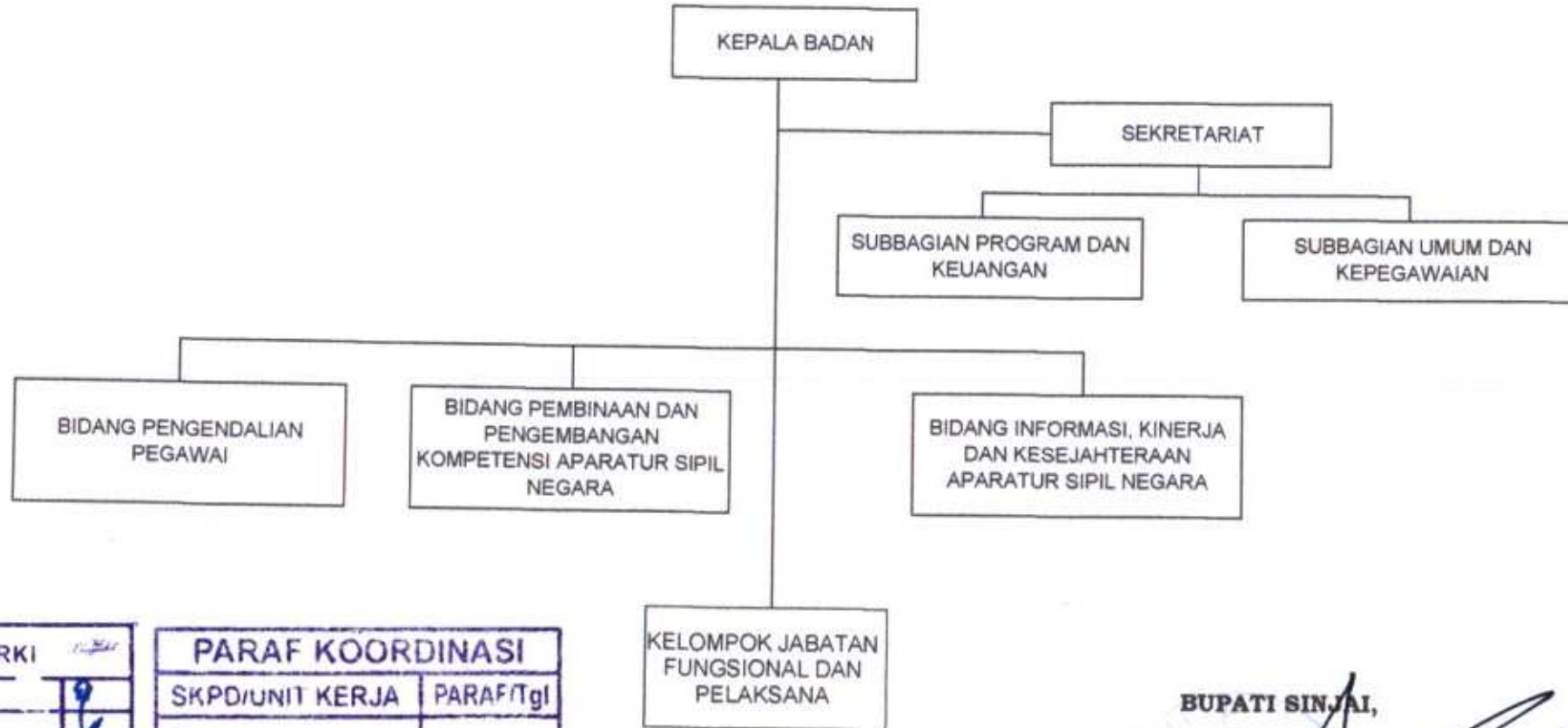
PARAF KOORDINASI	
KELOMPOK/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.....	
2.....	
3. Bag. Hukum	
4.....	

ge

1.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	
KASUBAG/PENGAWAS	
PELAKSANA	

PARAF KOORDINASI	
SKPD/UNIT KERJA	PARAF/Tgl
1.....	
2.....	
3. Bag. Hukum	
4.....	

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

f