



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 87 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 ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 191 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada 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 Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor

- 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.

5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Enrekang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Enrekang.
9. 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.
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. Bidang adalah Bidang yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Enrekang.
12. Subbagian adalah Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. PNS adalah orang warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

17. ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan, dan Pelatihan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 2. subbagian umum dan kepegawaian.
 - c. bidang pengadaan, pembinaan dan kesejahteraan ASN;
 - d. bidang mutasi dan informasi kepegawaian;
 - e. bidang pengembangan kompetensi ASN; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Badan Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Masyarakat;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia sebagai pedoman 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 satuan;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia.
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- l. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas ke Kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam mengkoordinasikan 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 melaksanakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum,
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas ke Kedinasan lain sesuai bidang tugas aparatur Sipil Negara;
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;
 - 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 keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum

yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

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

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan

program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan 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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi perencanaan dan keuangan Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengumpulkan bahan, menyusun, mengelola administrasi keuangan Badan;
 - j. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - k. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi fasilitasi percepatan pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian 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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Badan masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah Badan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi fasilitasi percepatan 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. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- s. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- t. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- x. melakukan tugas ke Kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pembinaan, dan Kesejahteraan

Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan, dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengadaan, pembinaan, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan, dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan, pembinaan, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan, pembinaan, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pengembangan pengadaan, pembinaan, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan tugas ke Kedinasan lain sesuai bidang tugas aparatur Sipil Negara;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Kesejahteraan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Pengadaan, pembinaan, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;
- f. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- g. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- i. mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja;
- j. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- k. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- m. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- n. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- o. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pembinaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- p. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- q. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- r. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- s. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- t. menyusun kebutuhan Aparatur Sipil Negara melalui aplikasi e-formasi;
- u. mengumpulkan bahan penyusunan rencana formasi serta pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- v. menyiapkan bahan kelengkapan pengusulan penetapan NIP;
- w. menyiapkan bahan kelengkapan penerbitan SK CPNS/PPPK dan PNS;
- x. menyiapkan bahan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara yang menjadi pejabat negara, pensiun BUP,

- pensiun janda/duda, dan anak pegawai, pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara yang disebabkan hal-hal lain;
- y. menyiapkan bahan kelengkapanTHT/ASKEM;
 - z. memberikan petunjuk,mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - aa. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang ;
 - bb. menyiapkan bahan kelengkapan satyalenanca Karya Satya dan penghargaan lainnya;
 - cc. menyiapkan bahan pembuatan KGB Aparatur Sipil Negara;
 - dd. menyiapkan bahan pembuatan cuti Aparatur Sipil Negara;
 - ee. menyiapkan bahan pengurusan kartu taspen;
 - ff. menyiapkan bahan pembuatan Karsi/Karsu;
 - gg. menyiapkan bahan pengurusan Karpeg;
 - hh. memfasilitasi pelayanan pemakaman bagi Aparatur Sipil Negara;
 - ii. memfasilitasi Pelayanan perumahan bagi Aparatur Sipil Negara;
 - jj. memfasilitasi Aparatur Sipil Negara dalam pengurusan JKN dan JKM;
 - kk. memfasilitasi pelaksanaan pemberian bantuan hukum/pendampingan bagi Aparatur Sipil Negara yang bermasalah hukum;
 - ll. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan profesi Aparatur Sipil Negara, seperti Porseni Korpri, MTQ Korpri dll;
 - mm. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang ;
 - nn. merencanakan dan melaksanakan penilai kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - oo. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - pp. menganalisis hasil penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;

- qq. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- rr. melakukan evaluasi dan rekapitulasi SKP;
- ss. mengelola aplikasi e-lapkin;
- tt. menginventarisir bahan dan dokumen PNS/PPPK yang diduga melanggar peraturan disiplin PNS;
- uu. menginventarisir bahan dan evaluasi Aparatur Sipil Negara yang melanggar hukum;
- vv. menyusun dan menyelesaikan keputusan kedudukan hukum PNS;
- ww. menyusun dan menyelesaikan keputusan izin perkawinan dan perceraian;
- xx. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang ;
- yy. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- zz. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- aaa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- bbb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- ccc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan, dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- ddd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang mutasi dan informasi kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang mutasi dan informasi kepegawaian
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Mutasi Dan Informasi Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas ke kedinasan lain sesuai bidang tugas aparatur Sipil Negara;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang mutasi dan informasi kepegawaian sebagai pedoman dan Informasi Kepegawaian pelaksanaan tugas
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;
 - f. merumuskan kebijakan mutasi, promosi, kepangkatan, pengembangan karier, data dan informasi kepegawaian;

- g. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis dibidang mutasi, dan informasi kepegawaian;
- h. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang mutasi, dan informasi kepegawaian;
- i. melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di Bidang mutasi dan informasi kepegawaian;
- j. merencanakan dan melaksanakan mutasi
- k. menyusun pedoman pola pengembangan karier
- l. memverifikasi dokumen mutasi
- m. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- n. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan pengembangan karier
- o. memfasilitasi pengangkatan sumpah/janji PNS;
- p. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara, secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan koordinasi dengan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- r. melaksanakan proses pemberhentian sementara dalam jabatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- s. meneliti, memeriksa dan melaksanakan proses perpindahan wilayah kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- t. memproses peralihan status kepegawaian;
- u. merencanakan dan melaksanakan proses seleksi jabatan;
- v. meneliti, memeriksa dan melaksanakan proses assessment;
- w. meneliti, memeriksa dan melaksanakan proses Memproses inpassing jabatan
- x. menyusun daftar nominative pegawai yang akan naik pangkat;
- y. melakukan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;

- z. melakukan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- aa. mengvaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan hasil kegiatan Kepangkatan;
- bb. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang kenaikan pangkat pegawai;
- cc. mengelola administrasi peninjauan masa kerja;
- dd. melaksanakan pembinaan staf Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai;
- ee. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis serta pengelolaan di bidang data kepegawaian;
- ff. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- gg. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- hh. menyusun dan melakukan sinkronisasi data kepegawaian
- ii. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan memelihara data kepegawaian dalam bentuk fisik dan elektronik;
- jj. mengumpulkan dan mengelola data dalam system informasi manajemen kepegawaian;
- kk. melaksanakan program/kegiatan pengembangan system informasi manajemen kepegawaian;
- ll. melaksanakan program/kegiatan pemeliharaan dan perawatan jaringan komunikasi data dalam system informasi manajemen kepegawaian;
- mm. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- nn. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis mutasi dan pengembangan karir, kepangkatan, data dan informasi kepegawaian;
- oo. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
- pp. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- qq. Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- rr. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ss. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu Kepala badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan rencana kebijakan teknis penyelenggaraan urusan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan tugas ke Kedinasan lain sesuai bidang tugas aparatur Sipil Negara;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Badan;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;
- f. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
- g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- h. merencanakan dan melaksanakan Pendidikan, Pelatihan, penjenjangan dan sertifikasi;
- i. memfasilitasi pelaksanaan Pendidikan, Pelatihan, teknis dan fungsional
- j. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- k. melakukan pembinaan dan melaksanakan kegiatan di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- l. melakukan koordinasi, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- m. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- n. memfasilitasi pelaksanaan pemberian tugas belajar;
- o. menyusun daftar kebutuhan Pendidikan, Pelatihan, penjenjangan;
- p. menginventarisir data calon peserta Pendidikan, Pelatihan, penjenjangan;
- q. mengusulkan peserta calon peserta Pendidikan, Pelatihan, penjenjangan;
- r. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai keahlian;
- s. melaksanakan kegiatan Pendidikan, Pelatihan, sertifikasi;
- t. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan Pendidikan, Pelatihan, kepemimpinan, Pendidikan,

- Pelatihan, prajabatan, sertifikasi dan Pendidikan, Pelatihan, struktural lainnya;
- u. menyelenggarakan Pendidikan, Pelatihan, kepemimpinan, prajabatan dan Pendidikan, Pelatihan, struktural lainnya;
 - v. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Negeri Sipil;
 - w. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - w. menyusun daftar kebutuhan Pendidikan, Pelatihan, teknis dan fungsional;
 - x. menginventarisir data calon peserta Pendidikan, Pelatihan, teknis dan fungsional;
 - y. mengusulkan peserta Pendidikan, Pelatihan, teknis dan fungsional;
 - z. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan Pendidikan, Pelatihan, teknis dan fungsional;
 - aa. menyelenggarakan Pendidikan, Pelatihan, Teknis dan Fungsional;
 - bb. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - dd. menyusun analisis kebutuhan pengembangan kompetensi
 - ee. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - ff. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - gg. melakukan koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan analisis dan evaluasi pengembangan kompetensi;
 - hh. menyelenggarakan pengembangan kompetensi sosial budaya;

- ii. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang ;
- jj. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- kk. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan;
- mm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi ASN dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas aparatur Sipil Negara;

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 menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam 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, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugas aparatur Sipil Negara, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 191 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 191), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah Kabupaten Enrekang.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 191 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 191), 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 Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal
BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

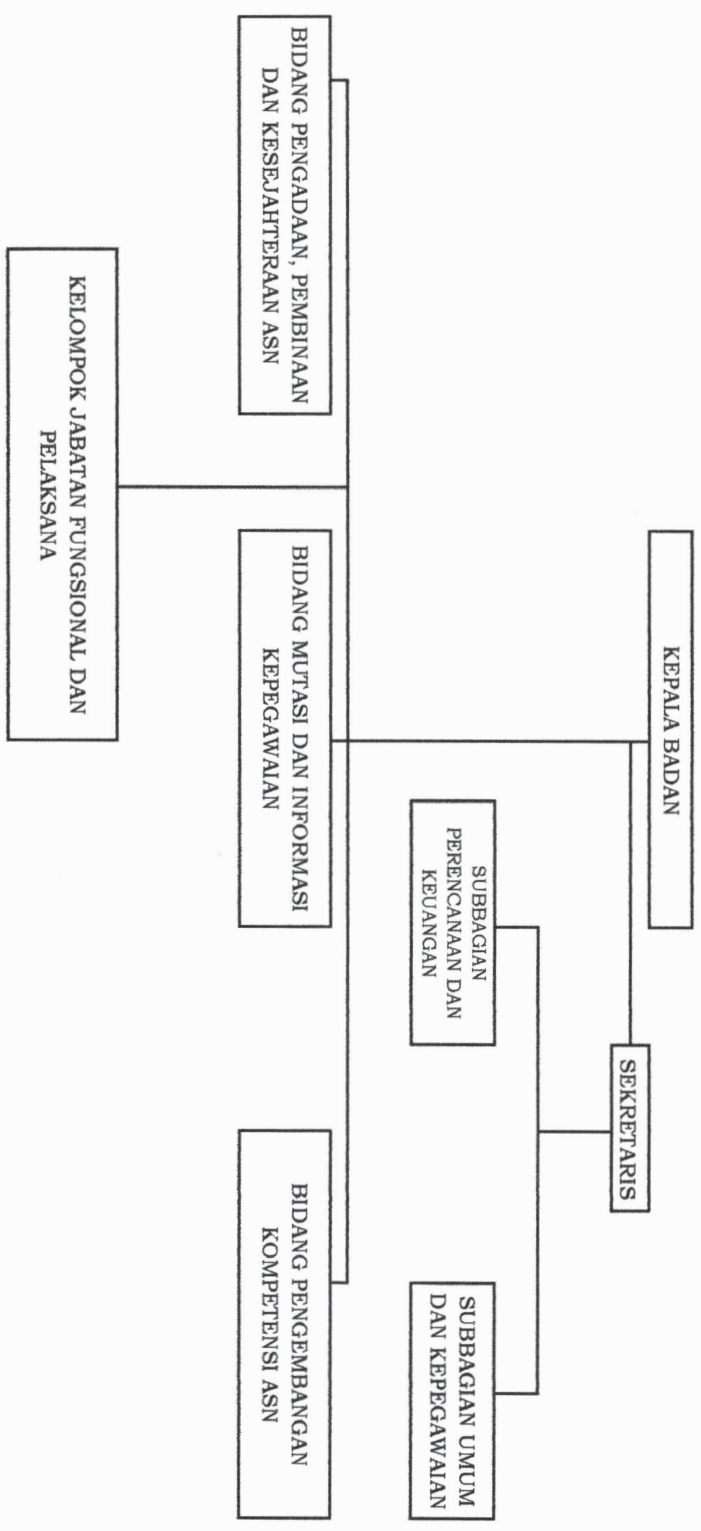
Diundangkan di Enrekang
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,

BABA

BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN NOMOR

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI ENREKANG,

MUSLIMIN BANDO

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Enrekang Nomor 191 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 191), 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 Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023



Diundangkan di Enrekang
pada tanggal 21 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 87

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

