BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Badan Kepegawaian Daerah dalam bentuk Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pertanian.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 2

(1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
   b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
   c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
   d. pembinaaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
   b. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
   c. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
   d. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Stuktural/fungsional;

e. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
f. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
g. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan gaji tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
h. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
i. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian daerah;
j. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyusunan program pengangkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah antara lain melalui pendidikan dan pelatihan;
k. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyelenggaraan, penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
a. Sekretariat;
b. Bidang Mutasi dan Promosi;
c. Bidang Pengembangan Aparatur;
d. Bidang Pengadaan, Peberhentian dan Informasi;
e. Unit Pelaksana Teknis; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. koordinasi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian,

keuangan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan;
d. pembinaan organisasi dan tata laksana Badan;
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah/ negara;
g. pengelolaan kegiatan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;
h. pengumpulan, pengelolaan data dan teknologi informasi;
i. koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

(3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan unit kerja dilingkungan Badan;
b. melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran Badan;
c. menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata laksana keuangan;
d. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
e. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi keuangan;
f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
h. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan urusan kerja sama dan kehumasan;
l. melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah/negara;
m. melaksanakan layanan pengadaan Badan;
n. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana Badan;
o. melaksanakan koordinasidan penyusunan peraturan perundang-undangan;
p. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan;
q. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan dokumentasi dan informasi;
r. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan penyelenggaraan urusan teknologi informasi;
s. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:
a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah/negara negara.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
   b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
   c. Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit (RKBU dan RTBU);
   d. melaksanakan layanan pengadaan Badan;
   e. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor terhadap unsur-unsur unit organisasi;
   f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik daerah/negara;
   g. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
   h. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
   i. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
   j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Badan, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
   k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
   l. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
   m. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
   n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

o. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Badan Kepegawaian Daerah;
p. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana Badan;
r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, anggaran, pengelolaan keuangan, penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan data dan informasi publik serta pelaporan kegiatan badan.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kerja Badan;
b. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta Rencana Kerja Tahunan (Renja);
c. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan Badan;
d. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) dan anggaran belanja negara;
e. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung Badan;
f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Badan;
g. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor;
h. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan;
i. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
j. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
l. menyelenggarakan pemanfaatan teknologi informasi;

m. menyelenggarakan dan mengelola pengamanan data dan informasi;
n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
o. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas Badan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
p. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk mendokumentasikan hasil kegiatan administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
q. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Badan;
r. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
s. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 8

(1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi dan promosi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi dan promosi;
b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi;
c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kepangkatan;
d. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan karir dan promosi;
e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan mutasi dan promosi;
b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;

c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari :
a. Sub Bidang Mutasi;
b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagiaman dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang mutasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan program kebijakan mutasi dari dan dalam daerah maupun dari dan luar daerah;
c. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
d. memverifikasi dokumen mutasi;
e. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
f. membuat daftar penjagaan pensiun;
g. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang kepangkatan.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagiaman dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang kepangkatan;

b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kepangkatan;
c. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
d. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
e. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
f. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan ujian dinas kenaikan pangkat;
h. memproses kenaikan gaji berkala;
i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan karier dan promosi.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagiaman dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang pengembangan karier dan promosi;
b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan karier dan promosi;
c. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelantikan pejabat struktural serta pejabat fungsional;
e. menyusun daftar urutan kepangkatan;
f. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 13

(1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan aparatur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan aparatur;
b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang diklat;
c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi;
d. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur;
e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan aparatur;
b. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
e. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
f. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
g. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
h. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja;
i. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 14

Bidang Pengembangan Aparatur terdiri dari:
a. Sub Bidang Diklat;
b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
c. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Diklat mempunyai tugas menyiapkan bahan menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang diklat.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Diklat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang diklat;
b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang diklat;
c. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
d. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
e. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
f. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
h. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
i. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
j. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
k. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
l. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang pengembangan kompetensi;
b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi;
c. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
d. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
e. membuat konsep dan pelaksanaan seleksi jabatan;
f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
g. menyiapkan bahan dan memproses tugas dan izin belajar pegawai serta pendayagunaan alumni;
h. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di bidang penilaian kinerja aparatur;
b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang penilaian kinerja aparatur;
c. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
d. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
e. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
f. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
g. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
h. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
i. menyiapkan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan absensi sidik jari dan manual;
j. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengadaan, Peberhentian dan Informasi

Pasal 18

(1) Bidang Pengadaan, Peberhentian dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan, peberhentian dan informasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Peberhentian dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, peberhentian dan informasi;

b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan pemberhentian;
c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang data dan informasi;
d. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi profesi ASN;
e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengadaan, Peberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan di bidang pengadaan, peberhentian dan informasi;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang pengadaan, peberhentian dan informasi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka pemeliharaan data dan dokumentasi kepegawaian;
d. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
e. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
g. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
h. memverifikasi database informasi kepegawaian;
i. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
j. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 19

Bidang Pengadaan, Peberhentian dan Informasi terdiri dari:
a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.

Pasal 20

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan pemberhentian.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja di bidang pengadaan dan pemberhentian;
b. menghimpun, menyusun, mengolah dan menginventarisasi data kebutuhan formasi pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. menyiapkan bahan dan menyusun formasi dan kebutuhan pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten;
d. menghimpun, mengolah dan memproses administrasi pegawai tidak tetap;
e. menghimpun dan mengolah data seleksi, pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
f. menyiapkan bahan seleksi pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
g. menyiapkan bahan petunjuk teknis seleksi pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
h. melaksanakan seleksi administrasi bagi peserta seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan penyesuaian ijazah;
i. menyiapkan bahan, menyusun, laporan penyusunan formasi dan kegiatan seleksi pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan penyesuaian ijazah;
j. menghimpun, mengolah dan memproses administrasi penyesuaian ijazah Pegawai Negeri Sipil;
k. melaksanakan inventarisasi dan analisa kebutuhan serta menyusun program kebutuhan aparatur di lingkungan pemerintah kabupaten;
l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan rekruitmen IPDN;
m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sumpah janji PNS;
n. menyiapkan bahan dan memproses pemberhentian pegawai;
o. menyiapkan bahan dan fasilitasi izin perkawinan dan perceraian;
p. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang data dan informasi.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dibidang data dan informasi;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan di bidang data dan informasi;
c. menghimpun dan mengolah data dalam rangka pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
d. menyiapkan bahan petunjuk teknis berkenaan dengan pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
e. menghimpun dan mengolah data kegiatan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
f. menghimpun, mengolah dan menganalisa data tenaga kontrak sebagai bahan persetujuan teknis dalam perpanjangan tenaga kontrak atau sebutan lainnya yang di biayai oleh APBD;
g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kepegawaian;
h. menyiapkan bahan pengolahan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
i. menyiapkan bahan dan mengatur distribusi penyebaran dokumentasi dan informasi kepegawaian;
j. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi profesi ASN.

(2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dibidang fasilitasi profesi ASN;
b. menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan di bidang fasilitasi profesi ASN;
c. melaksanakan pembinaan jiwa Korsa ASN;
d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);

e. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
f. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
g. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan, tanda jasa serta pemberian cuti pegawai;
h. menyiapkan bahan dan fasilitasi usul pembuatan Karpeg, Karsu, Karis dan Taspen serta Taperum;
i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 24

(1) Badan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan unsur organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unsur organisasi Pemerintah Kabupaten dan instansi terkait.

Pasal 26

Setiap Pimpinan unsurorganisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 27

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 28

Pelimpahan wewenang dan penujukan pejabat yang mewakili Pimpinan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

a. dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
b. dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

Pasal 29

Pelimpahan wewenang dan penujukan pejabat yang mewakili Pimpinan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 28 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya peraturan ini, maka semua Peraturan Bupati Sebelumnya yang mengatur hal-hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan

penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 11 April 2017

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

MARDANI H. MAMING

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 11 April 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

ERNO RUDI HANDOKO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU
TAHUN 2017 NOMOR 17