



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 35 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BALANGAN

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsure-unsur organisasinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia 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);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BALANGAN TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BALANGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan.
6. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Balangan.
7. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan.
10. Bidang adalah Bidang-bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan.
11. Sub Bagian adalah Sub-sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan.
12. Sub Bidang adalah Sub-sub Bidang pada Bidang-bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR–UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah.
- (2) Tugas Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan di bidang manajemen kepegawaian sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang manajemen kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan perencanaan pengadaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. merumuskan dan melaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. merumuskan dan melaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan penyiapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - g. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - h. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan penyiapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan Norma Standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - i. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis dan mekanisme serta mengendalikan pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- j. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah antara lain melalui pendidikan dan pelatihan;
- k. memfasilitasi administrasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan koordinasi instansi terkait;
- l. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data/dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- m. mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan teknis serta mengendalikan penyelenggaraan, penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol, serta pembuatan laporan Badan;
- n. mengelola urusan ketatausahaan;
- o. melakukan pembinaan teknis dan administrasi serta mendelegasikan tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan bidangnya masing-masing;
- p. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.

Pasal 3

Unsur - unsur organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Administrasi Kepegawaian;
- c. Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai; dan
- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan keuangan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat–menyurat, pengetikan, penggandaan, percetakan dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan, pemeliharaan dan akuisisi, pemilihan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan analisis serta melaksanakan evaluasi efektivitas organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
 - f. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
 - h. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, bezetting formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan bezetting formasi;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar urut kepangkatan dan mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian dan pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan badan serta fasilitasi lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, tata ruang kantor, kendaraan dinas, rumah jabatan, penyediaan air bersih, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja barang unit (RKBU) dan rencana kerja pemeliharaan barang unit (RKPBU) sesuai kebutuhan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, rencana kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya, serta anggaran pelaksanaannya;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan serta menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan pedoman petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan pengesahan dan dokumen anggaran;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- e. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- f. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- g. mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga

Bidang Administrasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan serta membina dan mengembangkan administrasi kepegawaian daerah, menyimpan dan memelihara data dan dokumentasi kepegawaian serta menyajikan informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan administrasi kepegawaian daerah;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian di daerah;
 - c. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan administrasi kepegawaian daerah;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyusunan data kepegawaian;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi kegiatan pengolahan dan pendokumentasian data kepegawaian.
 - f. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi penyimpanan dan pemeliharaan serta penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta melakukan arsip kegiatan administrasi kepegawaian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 10

Bidang Administrasi Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pegawai; dan
- b. Sub Bidang Disiplin, Kedudukan Hukum dan Pemberhentian Pegawai.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan pengembangan pengelolaan data kepegawaian, penyajian dan dokumentasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta pendokumentasian data kepegawaian;
 - c. menyusun jadwal pendataan pegawai lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan sesuai rencana kegiatan sub bidang sebagai pedoman kerja;
 - d. menghimpun, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi dan pendokumentasian data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan unit kerja terkait dalam kegiatan pengembangan dan pengelolaan data informasi serta penyajian dan pendokumentasian data kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis pengembangan pengelolaan data kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan teknis penyebaran informasi pengolahan data kepegawaian serta penyajian dan pendokumentasian data kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kegiatan pengolahan data kepegawaian serta penyebarluasan penyajian dan pendokumentasian data kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan, memantau dan mengevaluasi kegiatan pengembangan pengolahan data informasi kepegawaian dan pendokumentasian data kepegawaian;
 - j. menyusun kodifikasi data dan registrasi data berdasarkan nominatif dan nomor urut untuk input form data daftar urut kepangkatan (DUK);
 - k. mengentri data pegawai berdasarkan kodifikasi melalui program Simpeg untuk pengolahan data pegawai;
 - l. menyampaikan data pegawai dalam berbagai bentuk, baik melalui layar nominatif maupun hasil cetakan sesuai permintaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. mengadakan kerja sama dengan SKPD/unit kerja terkait untuk memadukan kegiatan penyusunan informasi kepegawaian sesuai prosedur kerja agar terjalin kerjasama yang harmonis;
 - n. menginventarisir data Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pendidikan, jabatan, masa kerja, diklat teknis fungsional/struktural dan penghargaan untuk memudahkan klasifikasi data;
 - o. mengklasifikasikan data pegawai berdasarkan inventarisasi data untuk penyusunan profil pegawai;
 - p. menyusun profil pegawai berkenaan dengan jabatan struktural/fungsional, penghargaan, pangkat, gaji, diklat, penjurangan dan fungsional berdasarkan klasifikasi data untuk bahan penyusunan narasi;

- q. membuat narasi pegawai sesuai profil untuk tersedianya informasi kepegawaian;
- r. mengentri profil dan narasi pegawai sesuai program aplikasi komputer untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Disiplin, Kedudukan Hukum dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan bimbingan dan pembinaan disiplin, kedudukan hukum dan pemberhentian pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin, kedudukan hukum dan pemberhentian pegawai;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyelesaian administrasi disiplin kepegawaian, kedudukan hukum kepegawaian dan pemberhentian pegawai;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data penyelesaian disiplin kepegawaian dan pemberhentian pegawai dalam pembinaan kedudukan hukum kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dalam peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pembinaan dalam kedudukan hukum pegawai di daerah;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan pelaksanaan kegiatan disiplin pegawai dan pemberhentian pegawai dalam kedudukan hukum pegawai;
 - h. menyiapkan bahan analisis kebijakan pelaksanaan kegiatan peningkatan disiplin, kedudukan hukum dan pemberhentian pegawai;
 - i. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan kegiatan disiplin pegawai, hukum kepegawaian dan pemberhentian pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi disiplin pegawai, kedudukan hukum kepegawaian dan pemberhentian pegawai;
 - k. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi disiplin pegawai, kedudukan hukum kepegawaian dan pemberhentian pegawai;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelesaian disiplin pegawai, kedudukan hukum pegawai dan pemberhentian pegawai;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses permohonan izin perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan dan pengembangan pegawai di daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan dan pengembangan pegawai di daerah;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pengadaan dan pengembangan pegawai di daerah;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan dan pengembangan pegawai di daerah;
 - d. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pengadaan dan pengembangan pegawai di daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta melakukan arsip kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 14

Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai terdiri dari :

- a. Sub Bidang Formasi, Mutasi, Promosi dan Pensiun; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Formasi, Mutasi, Promosi dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang formasi, mutasi, promosi dan pensiun;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan formasi dan pengadaan dalam seleksi Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional serta pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- d. mengumpulkan dan mengolah data formasi/kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam pengadaan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional serta pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dalam penyusunan formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional serta pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. menyiapkan bahan analisis kebijakan pelaksanaan kegiatan formasi dan pengadaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional serta pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional serta pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional serta pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. menyiapkan bahan informasi dan analisis formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional serta pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam formasi, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional serta pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis serta melaksanakan kegiatan mutasi kepangkatan, penggajian, peninjauan masa kerja serta pembinaan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan cuti Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;

- b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan mutasi kepegangatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan cuti pegawai;
- d. menyiapkan bahan dan mengumpulkan, mengolah serta menganalisis data meliputi mutasi kepegangatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan cuti pegawai;
- e. menyiapkan bahan analisis pelaksanaan program mutasi kepegangatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan cuti pegawai;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi mutasi kepegangatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan cuti pegawai;
- g. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis mutasi kepegangatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan, cuti dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan mutasi kepegangatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan, cuti dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyiapkan bahan dan memberikan fasilitasi dalam mengembangkan kerjasama peningkatan pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan, inventarisasi dan kerjasama dalam pemeriksaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah, melaksanakan kegiatan pembekalan keterampilan praktis bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan purna tugas, melaksanakan Pemberian Penghargaan dan Tali Asih bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah purna tugas;
- k. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pengembangan karier dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan mutasi kepegangatan, penggajian, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, cuti dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. menyiapkan bahan usul permintaan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN);
- n. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta kerja sama dengan instansi/unit terkait dalam pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijazah (UKPPI) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan di daerah;
 - d. menyusun program, mengatur, mengkoordinasikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
 - e. menyusun program, mengatur, mengkoordinasikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan analisa dan evaluasi penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan;
 - f. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta melakukan arsip kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 18

Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Diklat Struktural dan Tugas Belajar Aparatur; dan
- b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Tugas Belajar Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan, analisa dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional, ujian dinas dan tugas belajar aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang diklat struktural dan tugas belajar aparatur;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur dalam rangka peningkatan kualitas;

- d. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan dan pelaksanaan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur sesuai kebutuhan, standar waktu dan norma yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur dalam peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional fasilitasi pelaksanaan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur;
- g. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur dalam partisipasi peningkatan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur;
- i. menyiapkan bahan analisis kebijakan pelaksanaan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi fasilitasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural serta tugas belajar aparatur;
- k. menyiapkan bahan, informasi dan sosialisasi penyelenggaraan diklat prajabatan, pendidikan dan pelatihan struktural, ujian dinas dan tugas belajar aparatur;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan struktural serta tugas belajar aparatur; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pembinaan, analisa, evaluasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bidang sesuai rencana kerja bidang dan program kerja sebagai pedoman kerja;
 - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang diklat teknis dan fungsional;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi diklat teknis dan fungsional;

- d. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan dan pelaksanaan teknis dan fungsional sesuai kebutuhan, standar waktu dan norma yang telah ditetapkan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dalam peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dalam partisipasi peningkatan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi fasilitasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan informasi dan sosialisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis, Jenjang dan Tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 24

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Badan dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pelaksana Harian (Plh); dan
- b. dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

- (1) Hal-Hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 43 Tahun 2006 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan dan Peraturan Bupati Balangan Nomor 34 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas Kepala, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin

Pada tanggal 8 Nopember 2010

BUPATI BALANGAN,

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin

Pada tanggal 8 Nopember 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,**

H. M. RIDUAN DARLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2010 NOMOR