



**BUPATI BALANGAN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 41 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BALANGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 unsur-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 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 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);
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);
  4. Peraturan Pemerintah 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);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
  8. 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);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan



Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan  
(Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2013  
Nomor 22);

**MEMUTUSKAN :**

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

**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. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan.
5. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Balangan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan.

**BAB II**

**TUGAS POKOK DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**Bagian Pertama**

**Tugas Pokok Badan Kepegawaian Daerah**

**Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan 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 berkoordinasi dengan 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;
  - n. mengelola urusan ketatausahaan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.



**Bagian Kedua**  
**Unsur-Unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah**

**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.

**BAB III**

**URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**Bagian Pertama**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program, pelaporan, urusan umum, kepegawaian dan keuangan lingkup BKD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data;
  - b. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan serta laporan;
  - c. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penyusunan rencana anggaran;
  - d. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - e. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - f. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. menyusun program, membina, mengatur, mengawasi dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggungjawabnya.



### 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, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas, kehumasan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;
  - d. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
  - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, data pegawai yang tersedia, formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan serta fasilitasi lainnya;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang sesuai manual administrasi barang;
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai 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. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
  - e. melaksanakan kerjasama penyusunan program dan rencana kegiatan terintegrasi;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung;
  - c. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran dan rencana pendapatan dan penerimaan;
  - d. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
  - e. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi keuangan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - h. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.



**Bagian Kedua**  
**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-tugas lain sesuai 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, Pemberhentian dan Pensiun 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 penyusunan rencana kegiatan pendataan dan informasi kepegawaian;



- 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 Daerah;
- 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 fasilitasi dan bimbingan teknis penyebaran informasi pengolahan data kepegawaian serta penyajian dan pendokumentasian data kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis kegiatan pengolahan data kepegawaian serta penyebarluasan penyajian dan pendokumentasian data kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan pengolahan data informasi kepegawaian dan pendokumentasian data kepegawaian;
- j. menyusun kodefikasi data dan registrasi data berdasarkan nominatif dan nomor urut untuk input form data daftar urut kepangkatan (DUK);
- k. mengentri data pegawai berdasarkan kodefikasi melalui program Simpeg untuk pengolahan data pegawai;
- l. menyampaikan data pegawai dalam berbagai bentuk, baik melalui layar nominatif maupun hasil cetakan;
- m. mengadakan kerja sama dengan SKPD/unit kerja terkait untuk memadukan kegiatan penyusunan informasi kepegawaian;
- 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;
- s. memeroses usul pembuatan Kartu PNS Elektronik (KPE);
- t. menyiapkan, mengumpulkan dan menginventarisir Formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);

*Handwritten initials:* H K

- u. menyiapkan bahan laporan kegiatan pendataan dan informasi pegawai; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### **Pasal 12**

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

### **Bagian Ketiga**

#### **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; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

##### **Pasal 14**

Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai terdiri dari :

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

##### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Formasi, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyusunan formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan penyusunan formasi, pelaksanaan mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil Daerah;




- b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang formasi, mutasi dan promosi;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan formasi dan pengadaan dalam seleksi Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- d. mengumpulkan dan mengolah data formasi/kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam pengadaan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dalam rangka penyusunan formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- g. menyiapkan bahan analisis kebijakan pelaksanaan kegiatan formasi dan pengadaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- i. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- j. menyiapkan bahan informasi, analisis formasi dan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- k. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, penyusunan formasi, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai 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 penyusunan rencana kegiatan pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
- b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan mutasi kepangkatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan cuti pegawai;
- d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data meliputi mutasi kepangkatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan cuti pegawai;
- e. menyiapkan bahan analisis pelaksanaan program mutasi kepangkatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan cuti pegawai;
- f. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi mutasi kepangkatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan dan cuti pegawai;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis mutasi kepangkatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan, cuti dan kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam keterpaduan penyusunan mutasi kepangkatan, penggajian, peninjauan masa kerja, kesejahteraan, pemberian penghargaan, cuti dan kesejahteraan pegawai;
- i. 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;
- k. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi pengembangan karier dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan mutasi kepangkatan, penggajian, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, cuti dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. memeroses usul permintaan Kartu Isteri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN);
- n. menyiapkan petunjuk teknis dan kerja sama dengan instansi/unit terkait dalam pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijazah (UKPPI) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- o. menyiapkan laporan kegiatan teknis pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

**Bagian Keempat**  
**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-tugas lain sesuai 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 penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan diklat struktural dan tugas belajar aparatur;

- b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang diklat struktural dan tugas belajar aparatur;
- c. menyiapkan bahan penyusunan 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 koordinasi 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 pelaksanaan 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 penyusunan rencana dan koordinasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerimaan praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- m. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan pelaksanaan penerimaan praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberian izin belajar dan pencantuman gelar aparatur;
- o. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan pelaksanaan pemberian izin belajar dan pencantuman gelar aparatur;
- p. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan struktural serta tugas belajar aparatur; dan

- q. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai 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 penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi pegawai;
  - b. menyiapkan bahan, menghimpun dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan 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 penyusunan petunjuk teknis operasional pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dalam rangka peningkatan partisipasi pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - j. menyiapkan bahan informasi dan sosialisasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - k. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - l. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk serta melakukan arsip kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

 K

**Bagian Kelima**  
**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.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 35 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Balangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 23**

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 6 Juni 2014

**BUPATI BALANGAN,**

**H. SEFEK EFFENDIE**

Diundangkan di Paringin  
pada tanggal 6 Juni 2014

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BALANGAN,**

**H. RUSKARIADI**

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2014 NOMOR 41

*H. Ruskariadi*