



BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 82 TAHUN 2023
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan Pemerintahan dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi yang sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Menimbang :
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022

tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Balangan Nomor 55 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2023 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.

5. Aparatur Sipil Negara Daerah yang selanjutnya disebut ASN Daerah adalah Pegawai negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
9. Bidang adalah bidang-bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
10. Sub Bagian adalah sub-sub bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Sub Bagian Tata Usaha pada Unit-unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) BKPSDM mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - b. pengelolaan kesekretariatan organisasi profesi ASN Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan kesekretariatan organisasi profesi ASN Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan kesekretariatan organisasi profesi ASN Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan kesekretariatan organisasi profesi ASN Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Uraian Tugas

Pasal 3

Uraian tugas BKPSDM adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi dan promosi ASN, pembinaan, kesejahteraan, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, pengembangan sumber daya manusia;
- b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi dan promosi ASN;
- c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, kesejahteraan, penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia;
- e. mengoordinasikan dan menyinkronisasikan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi dan promosi ASN, pembinaan, kesejahteraan, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, pengembangan sumber daya manusia;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi dan promosi ASN, pembinaan, kesejahteraan, penilaian dan evaluasi kinerja ASN, pengembangan sumber daya manusia;

- g. membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Unsur-unsur organisasi BKPSDM terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- c. Bidang Mutasi, Promosi dan Kinerja;
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. UPTD; dan
- f. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah mengoordinasikan, membina dan mengendalikan:
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. menyelenggarakan urusan umum;
 - d. pengelolaan aset; dan
 - e. administrasi kepegawaian lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Badan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Badan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi,

- tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Badan;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset daerah lingkup Badan; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Badan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan lingkup Badan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga lingkup Badan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat lingkup Badan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset lingkup Badan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Badan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan evaluasi program;
 - b. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;

- c. penyusunan rencana anggaran;
 - d. penatausahaan; dan
 - e. pelaporan keuangan lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sesuai kebutuhan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi sesuai kebutuhan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggung- jawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengelola surat-menyurat;
 - b. mengelola ekspedisi dan kearsipan;
 - c. mengelola urusan rumah tangga;
 - d. pengelolaan aset;

- e. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan; serta
 - f. organisasi dan ketatalaksanaan; dan administrasi kepegawaian lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - f. menyiapkan bahan, dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan penatausahaan aset;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - k. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - o. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;

- p. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
 - a. pengadaan ASN;
 - b. pemberhentian ASN;
 - c. informasi kepegawaian ASN;
 - d. organisasi profesi ASN; dan
 - e. kesejahteraan dan penghargaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengadaan ASN;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pemberhentian ASN;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian informasi kepegawaian ASN;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian organisasi profesi ASN; dan
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kesejahteraan dan penghargaan ASN.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - b. menyusun kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian,

- organisasi profesi serta kesejahteraan dan penghargaan ASN;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan organisasi profesi serta kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, organisasi profesi ASN serta kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, organisasi profesi ASN serta kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, organisasi profesi ASN serta kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, organisasi profesi ASN serta kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, organisasi profesi ASN serta kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, organisasi profesi ASN serta kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, organisasi profesi ASN serta kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, organisasi profesi ASN serta kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - m. merumuskan bahan kebijakan pengadaan ASN;
 - n. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;

- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
- p. melaksanakan evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN;
- q. merumuskan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
- r. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- s. mengevaluasi pemberhentian ASN;
- t. merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
- u. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengelola data kepegawaian;
- w. mengevaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
- x. mengakomodir pengelolaan KORPRI dan Organisasi Profesi ASN lainnya;
- y. menyiapkan bahan usulan KARPEG/KARIS/KARSU/KARTU TASPEN
- z. melayani proses pemberian cuti pegawai;
- aa. memproses kenaikan gaji berkala;
- bb. mengakomodir kesejahteraan dan penghargaan ASN; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi, Promosi dan Kinerja

Pasal 10

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
 - a. mutasi ASN;
 - b. promosi ASN;
 - c. pembinaan dan kedudukan hukum ASN;
 - d. penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; serta
 - e. kepangkatan ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Promosi dan Kinerja mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian mutasi ASN;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian promosi ASN;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan dan kedudukan hukum ASN;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan

- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kepangkatan ASN.
- (3) Uraian tugas Bidang Mutasi, Promosi dan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis mutasi, promosi, pembinaan dan kedudukan hukum ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, dan kepangkatan ASN;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan mutasi ASN;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan promosi ASN;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan dan kedudukan hukum ASN;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kepangkatan ASN;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi, promosi, pembinaan dan kedudukan hukum ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta kepangkatan ASN;
 - h. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data mutasi, promosi, pembinaan dan kedudukan hukum ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta kepangkatan ASN;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis mutasi, promosi, pembinaan dan kedudukan hukum ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta kepangkatan ASN;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi mutasi, promosi, pembinaan dan kedudukan hukum ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta kepangkatan ASN;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait mutasi, promosi, pembinaan dan kedudukan hukum ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta kepangkatan ASN;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutasi, promosi, pembinaan dan kedudukan hukum ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta kepangkatan ASN

- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja mutasi, promosi, pembinaan dan kedudukan hukum ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta kepangkatan ASN
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan mutasi, promosi, pembinaan dan kedudukan hukum ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta kepangkatan ASN
- o. mengelola mutasi ASN;
- p. mengelola promosi ASN;
- q. melaksanakan pembinaan disiplin dan kedudukan hukum ASN;
- r. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- s. melayani proses izin perceraian pegawai;
- t. mengevaluasi disiplin ASN;
- u. menyusun kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- v. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- w. mengevaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- x. mengelola kenaikan pangkat ASN; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan:
 - a. pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - b. pengembangan kompetensi manajerial;
 - c. pengembangan karir; dan
 - d. kerjasama kediklatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan kompetensi manajerial; dan

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengembangan karir dan kerjasama kediklatan.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis pengembangan kompetensi teknis dan fungsional, pengembangan kompetensi manajerial, pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi manajerial;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan manajerial serta pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan manajerial serta pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan manajerial serta pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan manajerial serta pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan manajerial serta pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan manajerial serta pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kompetensi teknis,

- fungsiional dan manajerial serta pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengembangan kompetensi teknis, fungsiional dan manajerial serta pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - m. menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
 - n. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
 - o. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
 - p. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
 - q. menyusun kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsiional;
 - r. melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - s. mengelola kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar; Pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
 - t. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsiional;
 - u. menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsiional, kepemimpinan, dan prajabatan;

- v. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 12

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dibentuk untuk:

- a. melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
- b. kegiatan teknis penunjang tertentu untuk mendukung pelaksanaan tugas pada Badan.

Pasal 13

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu; dan
- b. pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.

Pasal 14

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dipimpin seorang Kepala UPTD.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Balangan Nomor 70 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 7 Desember 2023

BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 7 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. SUTIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**