



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan untuk pembangunan di Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 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 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
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 Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 02 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 2);
12. Peraturan Bupati Balangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2021 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, 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. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
7. Bidang adalah bidang-bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
8. 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.

9. Sub Bidang adalah sub bidang-sub bidang pada bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.
11. Aparatur Sipil Negara Daerah yang selanjutnya disebut ASN 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.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan kesekretariatan Organisasi Profesi ASN Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - 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.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Kepegawaian, Mutasi dan Promosi ASN;
- c. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN;
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- 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 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 5

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud 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 Pertanggungjawaban 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 pertanggungjawaban 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.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian lingkup Badan.
- (2) Uraian tugas 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 (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - 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 Kedua
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Kepegawaian, Mutasi
dan Promosi ASN

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Kepegawaian, Mutasi dan Promosi ASN mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN, mutasi dan promosi ASN, kepangkatan dan organisasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Kepegawaian, Mutasi dan Promosi ASN mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian mutasi dan promosi ASN; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kepangkatan dan organisasi profesi ASN.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN, mutasi dan promosi ASN, kepangkatan dan organisasi profesi ASN;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan mutasi dan promosi ASN;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kepangkatan dan organisasi profesi ASN; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Kepegawaian, Mutasi dan Promosi ASN terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN;
- b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi ASN; dan
- c. Sub Bidang Kepangkatan dan Organisasi Profesi ASN.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
 - e. merumuskan bahan kebijakan pengadaan ASN;
 - f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
 - h. melaksanakan evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN;
 - i. merumuskan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - k. mengevaluasi pemberhentian ASN;
 - l. merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
 - m. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - n. mengelola data kepegawaian;
 - o. mengevaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
 - p. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi ASN mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi mutasi dan promosi ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan mutasi dan promosi ASN;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data mutasi dan promosi ASN;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis mutasi dan promosi ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi mutasi dan promosi ASN;
 - e. mengelola mutasi ASN;
 - f. mengelola promosi ASN;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan mutasi dan promosi ASN agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutasi dan promosi ASN;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja mutasi dan promosi ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Organisasi Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi kepangkatan dan organisasi profesi ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kepangkatan dan organisasi profesi ASN;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kepangkatan dan organisasi profesi ASN;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kepangkatan dan organisasi profesi ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kepangkatan dan organisasi profesi ASN;
 - e. mengelola kenaikan pangkat ASN;
 - f. mengakomodir pengelolaan KORPRI dan Organisasi Profesi ASN lainnya;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kepangkatan dan organisasi profesi ASN agar sesuai dengan

peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepegangatan dan organisasi profesi ASN;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kepegangatan dan organisasi profesi ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pembinaan dan kedudukan hukum ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, kesejahteraan dan penghargaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pembinaan dan kedudukan hukum ASN;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kesejahteraan dan penghargaan ASN.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis pembinaan dan kedudukan hukum ASN, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pembinaan dan kedudukan hukum ASN;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kesejahteraan dan penghargaan ASN; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembinaan dan Kedudukan Hukum ASN;
- b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- c. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan ASN.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kedudukan Hukum ASN mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan kedudukan hukum ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembinaan dan kedudukan hukum ASN;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pembinaan dan kedudukan hukum ASN;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pembinaan dan kedudukan hukum ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pembinaan dan kedudukan hukum ASN;
 - e. melaksanakan pembinaan disiplin dan kedudukan hukum ASN;
 - f. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - g. melayani proses izin perceraian pegawai;
 - h. melayani proses pemberian cuti pegawai;
 - i. mengevaluasi disiplin ASN;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pembinaan dan kedudukan hukum ASN agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan kedudukan hukum ASN;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pembinaan dan kedudukan hukum ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- e. menyusun kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- f. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. mengevaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- h. mengelola pemberian penghargaan bagi pegawai;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan ASN mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi kesejahteraan dan penghargaan ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - e. mengelola tanda jasa bagi pegawai;
 - f. memproses kenaikan gaji berkala;
 - g. menyiapkan bahan usulan KARPEG/KARIS/KARSU/KARTU TASPEN;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan kesejahteraan dan penghargaan ASN agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kesejahteraan dan penghargaan ASN;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kesejahteraan dan penghargaan ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur serta mengendalikan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional, pengembangan kompetensi manajerial, pengembangan karir dan kerjasama kediklatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 19

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kerjasama Kediklatan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan kompetensi teknis dan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- e. 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;
- f. 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;
- g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- h. 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;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kompetensi teknis dan fungsional; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan kompetensi manajerial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi manajerial;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan kompetensi manajerial;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kompetensi manajerial;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan kompetensi manajerial;
- e. 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 fungsional;
- f. melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengembangan kompetensi manajerial agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kompetensi manajerial;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan kompetensi manajerial; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Kerjasama Kediklatan mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan fasilitasi dan supervisi pengembangan karir dan kerjasama kediklatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
 - e. mengelola kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar; Pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
 - f. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
 - g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - h. 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;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pengembangan karir dan kerjasama kediklatan agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku serta dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan karir dan kerjasama kediklatan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengembangan karir dan kerjasama kediklatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 23

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional (kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat) dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu (kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas) pada Badan.
- (2) UPTD mempunyai fungsi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu serta pengelolaan urusan ketatausahaan pada UPTD.
- (3) UPTD dipimpin seorang Kepala UPTD yang secara administrasi, teknis dan operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) UPTD terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Balangan Nomor 10 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2020 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 26 Agustus 2021
BUPATI BALANGAN,



ttd

H. ABDUL HADI

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 26 Agustus 2021

PLH. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,



ttd

H. YULIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya

**KABAC. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN**



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