



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 142 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut, maka untuk menunjang kelancaran tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah perlu dilaksanakan perumusan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 1 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran

Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);

8. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 142 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 142);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.

9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan yang selanjutnya disingkat UPTD Badan adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia;
  - b. perumusan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi, data dan informasi, pengembangan dan formasi aparatur;

- d. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi dan promosi;
  - e. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
  - f. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - g. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang formasi dan pengadaan aparatur;
  - h. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penjenjangan karier dan fasilitasi profesi aparatur;
  - i. membina dan mengawasi UPTD Badan;
  - j. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
- a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - d. Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
  - e. UPTD Badan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. pemberian pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
  - e. penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga/perlengkapan;
  - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pengelolaan keuangan serta penataan barang;
  - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;

- h. pengoordinasian pelaksanaan, pengumpulan, dan penyusunan data, penilaian, pemantauan evaluasi dan analisa data hasil pelaksanaan tugas, penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - i. pengoordinasian urusan kedinasan yang menyangkut tata persuratan dinas, pendataan, dan pengumpulan bahan pelaporan kedinasan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan dan anggaran Badan;
  - b. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
  - c. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
  - d. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - e. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset/Barang Milik Daerah;
  - f. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - g. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
  - i. menyusun program, melakukan koordinasi, membina, dan mengendalikan kehumasan dan keprotokolan;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai tupoksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Badan;
  - c. menyiapkan koordinasi dan penyusunan anggaran Badan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
  - f. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
  - g. menyiapkan konsep bahan masukan kepada Sekretaris Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - h. melaksanakan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
  - i. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian, dan penerbitan surat perintah membayar;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan gaji pegawai;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi keuangan;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian, dan pensiun pegawai lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, dan evaluasi kinerja pegawai lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen, dan informasi kepegawaian lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, dan kebersihan;
  - j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - l. melaksanakan telahan, penyiapan, dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan, dan pemindahan barang;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, penilaian kinerja, dan pemberian penghargaan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - b. perumusan kebijakan bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - e. pelaksanaan kebijakan pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
  - f. pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
  - g. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan kebijakan, evaluasi, monitoring, dan penyusunan laporan di bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - e. menyusun rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - f. menyelenggarakan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara (Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK));
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kartu pegawai, kartu isteri/ kartu suami, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan Tabungan Perumahan Rakyat bagi Aparatur Sipil Negara;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan termasuk pemberian penghargaan, tanda jasa, izin perkawinan/ perceraian, izin menjadi anggota partai politik dan cuti pegawai;
  - i. mengoordinasikan, memverifikasi dokumen, dan pelaksanaan administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
  - k. memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - l. mengelola data dan informasi manajemen kepegawaian;

- m. mengoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan pembinaan, dan menindaklanjuti hasil pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- n. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- o. mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja;
- p. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- q. mengoordinasikan dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- r. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, penilaian kinerja, pemberhentian, pemberian penghargaan, pengelolaan data, dan informasi;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur

Pasal 7

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan mutasi, promosi, kepegangatan, dan pengembangan kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
  - b. perumusan kebijakan bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
  - d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
  - e. pelaksanaan kebijakan mutasi dan promosi;
  - f. pelaksanaan kebijakan kepegangatan dan pengembangan kompetensi;
  - g. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. melaksanakan kebijakan, evaluasi, monitoring, dan penyusunan laporan di bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
- d. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan perencanaan kebutuhan tugas belajar, seleksi tugas belajar secara transparan dan akuntabel;
- e. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur kerja sama, dan kemitraan dengan instansi terkait, badan hukum pendidikan, lembaga pendidikan dan lainnya guna peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur kerja sama, dan kemitraan kerja sama serta kemitraan dengan pihak terkait dibidang pengukuran dan penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- g. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur kerja sama, dan kemitraan kerja sama serta kemitraan dengan pihak terkait dibidang pendanaan peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- h. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- i. merencanakan, operasional, mengatur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang berlaku;
- j. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan-pelaksanaan Diklat penjenjangan, dan Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil serta Orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- k. membuat kajian kebijakan mutasi, promosi, kepangkatan, dan pengembangan karier aparatur;
- l. menyusun, memverifikasi, dan menyelenggarakan proses mutasi, promosi, kepangkatan, dan pengembangan aparatur;
- m. mengkoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Bagian Kelima

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 8

Ketentuan mengenai Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas UPTD Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Masing-masing Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 12

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelayhari  
pada tanggal 19 Januari 2023

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelayhari  
pada tanggal 19 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2023 NOMOR 19