



**BUPATI BARITO TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR  
NOMOR 50 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BARITO TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARITO TIMUR,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 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 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BARITO TIMUR.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Timur.

9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.
17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data, membawahkan :
    1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
    2. Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
    3. Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian.
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahkan
    1. Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
    2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
    3. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur.
  - e. UPTB;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPTB bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (7) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

##### **Pasal 4**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. pelaksanaan penyelenggaraan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka kelancaran tugas;
  - b. menyusun kebijakan teknis urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
  - f. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
  - g. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
  - h. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - i. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
  - j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - k. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan data, Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - m. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- n. mengoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang;
- p. membagi tugas kepada para Kepala Bidang;
- q. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- r. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- s. membina penyelenggaraan administrasi Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan data, Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- v. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- w. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- x. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- y. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- z. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- aa. menyusun data dan informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- bb. menyelenggarakan pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- cc. merumuskan bahan penyusunan Bezzeting pegawai sebagai bahan penyusunan formasi pegawai;
- dd. memfasilitasi pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG), Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil (KARIS) dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil (KARSU);
- ee. menyelenggarakan penyusunan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- ff. menyelenggarakan penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- gg. menyelenggarakan dan menetapkan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten setiap tahun anggaran;
- hh. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;

- ii. merumuskan penetapan dan perpanjangan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- jj. menyelenggarakan mutasi / pindah PNS/PNSD dari luar Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur maupun ke Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- kk. menyelenggarakan dan menganalisa urusan kepangkatan dan penempatan pegawai;
- ll. merumuskan penetapan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I,II,III dan IV;
- mm. memberikan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala bagi Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- nn. memberikan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
- oo. menyelenggarakan dan memfasilitasi proses kenaikan Pangkat PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur
- pp. menyelenggarakan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur yang telah memenuhi persyaratan;
- qq. merumuskan kebijakan teknis pola karier, dan standar kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- rr. merumuskan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Struktural Eselon II, III, IV dan V di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- ss. merumuskan penetapan Pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- tt. merumuskan penetapan pengangkatan Sekretaris Desa yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- uu. memberikan Surat Keputusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional umum antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- vv. memberikan Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian ( PLH ) Jabatan Struktural di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- ww. menyelenggarakan dan menganalisa urusan kesejahteraan, penghargaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai serta pengelolaan pensiun pegawai;
- xx. memberikan Surat Ijin Cuti bagi PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur sesuai dengan kewenangannya;
- yy. memberikan Surat Ijin Bebas Tugas untuk pejabat Fungsional Umum di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- zz. merumuskan kebijakan teknis pemberian Penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang pensiun maupun yang memiliki dedikasi dan loyalitas tinggi;

- aaa. memfasilitasi pengajuan dan pembuatan Taperum, TASPEN maupun pengajuan klaim asuransi pegawai Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- bbb. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan Kabupaten;
- ccc. merumuskan kebijakan dan memproses penanganan teknis penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- ddd. merumuskan penetapan sanksi indisipliner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- eee. menyelenggarakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur secara berkala;
- fff. menyelenggarakan perumusan dan pemberian izin dan/atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- ggg. merumuskan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- hhh. merumuskan penetapan izin Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pemilihan kepala desa, pemilihan kepala daerah dan pemilihan umum;
- iii. merumuskan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten golongan ruang III/d ke bawah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- jjj. menyelenggarakan pengurusan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal maupun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- kkk. memberikan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- lll. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- mmm. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan aparatur dan menganalisa urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
- nnn. menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- ooo. menyelenggarakan kegiatan seleksi, pemberian ijin dan penetapan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk tugas belajar dan ijin belajar;
- ppp. menyelenggarakan kegiatan seleksi penerimaan Praja IPDN;
- qqq. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur, Bintek, lokakarya, semiloka, diseminasi, dll;
- rrr. melaksanakan koordinasi Teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi;
- sss. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan jabatan structural, Fungsional dan teknis/subtantif;
- ttt. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan bagi calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat;

- uuu. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah Kabupaten yang ditugas pembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- vvv. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- www. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- xxx. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Badan dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
- f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;

- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;
- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- u. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- v. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- w. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- x. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- y. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat yang merupakan aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- z. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- aa. menyusun daftar kondisi barang/ aset, bergerak dan tidak bergerak;
- bb. menyusun laporan kondisi barang/ aset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/aset yang akan dihapus;
- cc. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- dd. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan perundang-undangan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- ff. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- gg. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- hh. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- ii. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- jj. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- kk. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- ll. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- mm. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- nn. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- oo. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- pp. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- qq. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- rr. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur , serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- ss. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- tt. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- uu. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
  - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Keuangan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- u. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- v. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- w. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- x. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- y. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, baik murni maupun perubahannya
- z. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- aa. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- bb. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- cc. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- dd. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- ee. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- ff. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- gg. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);

- hh. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- ii. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- jj. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- kk. menyusun pengendalian administrasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PNS/non PNS);
- ll. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- mm. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- nn. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- oo. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- pp. melakukan verifikasi SPP;
- qq. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- rr. menyiapkan SPM;
- ss. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- tt. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- uu. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- vv. menyusun laporan neraca Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setiap triwulan dan akhir tahun;
- ww. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- xx. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, Pegawai Harian Tetap (PHT), Pegawai Harian Lepas (PHL) dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- yy. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- zz. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- aaa. mengendalikan tugas anggaran dan pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- bbb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian,**  
**Pensiun, Informasi dan Data**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang lingkup Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data;

- f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data;
- i. membina penyelenggaraan pada Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan Formasi dan Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;

- w. menyelenggarakan penyusunan data kepegawaian pemerintah kabupaten Barito Timur;
- x. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;
- y. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan dan seleksi pegawai;
- z. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan informasi kepegawaian dan pengelolaan data pegawai ;
- aa. merencanakan dan menyiapkan bahan analisis mutasi kepangkatan dan pensiun PNS;
- bb. menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan kenaikan pangkat PNS kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan kenaikan pangkat pengabdian PNS kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- dd. menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan pensiun PNS kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ee. menyiapkan bahan penetapan dan pengusulan perpindahan antar satuan kerja perangkat daerah, antar wilayah kerja dan antar instansi, PNS kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan kebijakan pemberian layanan dan informasi administrasi kepegawaian;
- gg. memberikan layanan dan informasi administrasi kepegawaian;
- hh. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
- ii. melaksanakan pemantauan pelaksanaan program kegiatan teknis Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
- jj. merumuskan sistematisasi layanan Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- kk. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Formasi dan Pengadaan**

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Formasi dan Pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Formasi dan Pengadaan;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Formasi dan Pengadaan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Formasi dan Pengadaan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Formasi dan Pengadaan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Formasi dan Pengadaan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Formasi dan Pengadaan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data dalam menjalankan tugas Formasi dan Pengadaan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Formasi dan Pengadaan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Formasi dan Pengadaan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Formasi dan Pengadaan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Formasi dan Pengadaan;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Formasi dan Pengadaan;
  - q. menyelenggarakan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten setiap tahun anggaran;

- r. menetapkan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Kabupaten setiap tahun anggaran;
- s. memberikan usulan formasi Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten setiap tahun anggaran;
- t. merumuskan kebijakan teknis pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- u. melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan formasi yang telah ditetapkan;
- v. memberikan Nota Pengajuan Usul NIP (Nomor Identitas Pegawai) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
- w. menetapkan kebijakan teknis pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- x. merumuskan penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Barito Timur;
- y. merumuskan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. merumuskan penetapan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- aa. menyelenggarakan dan mengelola manajemen kepegawaian dalam sistem e-formasi, maupun aplikasi kepegawaian lainnya; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun kepada Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data dalam menjalankan tugas Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Mutasi, Pemberhentian dan Pensiun;
  - q. menyiapkan surat persetujuan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur yang akan pindah ke instansi lain;
  - r. menyiapkan surat persetujuan bagi PNS/PNSD dari instansi lain yang akan pindah menjadi PNSD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
  - s. merumuskan penetapan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I,II,III dan IV;
  - t. memberikan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;

- u. merumuskan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan I,II dan III;
- v. mengusulkan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Gol. Ruang IV/a s/d IV/b kepada Gubernur;
- w. menyiapkan Surat Keputusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional umum antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- x. merumuskan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten golongan ruang III/d ke bawah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- y. mengusulkan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang IV/b ke bawah ke kantor Badan Kepegawaian Negara;
- z. mengusulkan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan IV/c ke atas kepada Presiden;
- aa. mengusulkan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV/a dan IV/b kepada Gubernur;
- bb. melaksanakan pemrosesan mutasi kepangkatan
- cc. melaksanakan pemrosesan kepindahan PNS;
- dd. melaksanakan pemrosesan, pengangkatan dan penempatan;
- ee. melaksanakan administrasi kepegawaian tentang mutasi, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, pemindahan wilayah kerja dan pemindahan antar instansi, pengangkatan kembali dan penggantian nama;
- ff. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data mutasi kepegawaian dalam kartu Induk, Buku Induk Pegawai, Kartu Check dan Registrasi;
- gg. meneliti bahan kelengkapan usul pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun, pemberhentian dengan hormat, pemberhentian tidak dengan hormat dan menyeleksi administrasinya;
- hh. menyiapkan bahan kelengkapan usul pemberhentian Pegawai negeri Sipil dengan hak pensiun, pemberian uang tunggu, pensiun janda/duda bagi para Pegawai Negeri Sipil; dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian**

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian kepada Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data dalam menjalankan tugas Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Formasi, Mutasi, Pemberhentian, Pensiun, Informasi dan Data, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Informasi dan Pengelolaan Data Kepegawaian;
- q. membangun sistem aplikasi pelayanan kepegawaian daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- r. menyusun data dan informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- t. merumuskan bahan penyusunan Bezzeting pegawai sebagai bahan penyusunan formasi pegawai;
- u. menyelenggarakan penyusunan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- v. menyelenggarakan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- w. merumuskan penetapan Perpanjangan pegawai tidak tetap (PTT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- x. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- y. melakukan pengumpulan, penyiapan dan analisis bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- z. melaksanakan penyajian data dan informasi tentang kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian berbasis Teknologi Informasi;
- aa. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisa, pengelolaan dan pemeliharaan data dalam sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis Teknologi Informasi;
- bb. melaksanakan program/kegiatan dan mengembangkan sistematisasi pengelolaan informasi kepegawaian daerah dan informasi manajemen kepegawaian;
- cc. melaksanakan program/kegiatan pemeliharaan dan perawatan perangkat sistem atau aplikasi penyajian data kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian, basis data kepegawaian dan jaringan komunikasi data dalam sistem informasi kepegawaian dan sistem manajemen kepegawaian;
- dd. melaksanakan pertukaran informasi kepegawaian dan pendokumentasian informasi kepegawaian/profil pegawai kabupaten;
- ee. melaksanakan pengelolaan arsip kepegawaian; dan
- ff. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Kompetensi**  
**dan Penilaian Kinerja Aparatur**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur; penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bidang lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang dilingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

- i. membina penyelenggaraan pada Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Badan, berkaitan dengan kegiatan Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penilaian Kinerja Aparatur dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. melaksanakan penyiapan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- x. menyiapkan pelaksanaan uji kepatutan dan kelayakan calon pejabat struktural dan fungsional;
- y. melaksanakan penyiapan bahan pengumpulan data dan dokumentasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- z. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin PNS;

- aa. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja PNS Daerah;
- bb. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS;
- cc. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pemberian cuti kepada PNS;
- dd. melaksanakan perencanaan kebijakan teknis dan petunjuk teknis pengembangan karir dan peningkatan kesejahteraan PNS;
- ee. mengumpulkan bahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kegiatan pengembangan karir dan kompetensi PNS Daerah serta pembinaan PNS melalui peningkatan kesejahteraan;
- ff. merencanakan dan menyiapkan bahan analisis dan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- gg. menyiapkan bahan analisis dan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan uji kepatutan dan kelayakan calon pejabat struktural dan fungsional;
- hh. menyiapkan bahan administrasi penyelesaian tindakan administratif pelanggaran dan sengketa hukum serta penetapan kedudukan hukum PNS;
- ii. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN dan Pembinaan ASN;
- jj. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan aparatur dan menganalisa urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
- kk. menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- ll. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur**

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;

- c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dalam menjalankan tugas Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
  - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;
  - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kesejahteraan dan Pengembangan Aparatur;

- q. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja PNS;
- r. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman/petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan PNS;
- s. merumuskan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Struktural Eselon II, III, IV dan V di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- t. menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional,
- u. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi jabatan, pembinaan dan evaluasi karir Aparatur;
- v. melaksanakan penyiapan administrasi dan memproses, pemindahan pengangkatan dan pemberhentian serta pelantikan dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- w. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pemegang jabatan struktural dan fungsional,
- x. menyiapkan data dan informasi Pegawai guna peningkatan dan pengembangan karir Aparatur sebagai pertimbangan jabatan dan pangkat;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengambilan sumpah janji pejabat struktural maupun pejabat fungsional;
- z. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyelenggaraan pemberian cuti kepada PNS;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan mental, kesejahteraan serta pemberian penghargaan, tanda jasa kepada PNS Daerah;
- bb. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan pedoman/petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS;
- cc. menyiapkan bahan serta pemberian penghargaan, tanda jasa kepada PNS Daerah;
- dd. melaksanakan pemrosesan usul penerbitan kartu pegawai negeri sipil (KARPEG) kartu istri dan kartu suami (KARIS/KARSU) bagi PNS;
- ee. melaksanakan pemrosesan usul penerbitan kartu Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen);
- ff. melaksanakan pemrosesan usul pengembalian uang tabungan perumahan (Bapertarum) bagi PNS yang pensiun atau meninggal dunia, dan lain-lain;;dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pendidikan dan Pelatihan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dalam menjalankan tugas Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;

- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pendidikan dan Pelatihan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pendidikan dan Pelatihan;
- q. menganalisa bahan Surat Ijin Belajar Bagi Tingkat Pendidikan SLTP, SLTA, Diploma, Sarjana (Strata I) dan Pasca Sarjana (Strata II dan Strata III) bagi Pegawai Negeri Sipil;
- r. menganalisa bahan Surat Tugas Peserta Pendidikan dan Pelatihan bagi Fungsional Umum, Pejabat Fungsional dan Pejabat Struktural Eselon II,III, IV dan V;
- s. menyusun bahan penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta informasi kediklatan aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- t. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyusunan silabi, modul, dan pedoman pendidikan dan pelatihan;
- u. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi dan penetapan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk tugas belajar dan ijin belajar;
- v. menyusun bahan perumusan kebijakan tentang Pemberian Ijin belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
- w. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan pengkajian sistem dan kualitas materi pendidikan dan pelatihan aparatur;
- x. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan aparatur, Bintek, semiloka, lokakarya, diseminasi, dan lain-lain;
- y. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan seleksi dan memproses Surat Tugas peserta pendidikan dan pelatihan aparatur;
- z. menyusun bahan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- aa. menyusun bahan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan aparatur;
- bb. menyusun bahan-bahan petunjuk teknis pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- cc. menyusun bahan pengkoordinasian Teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi;
- dd. menyusun bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural, fungsional dan teknis/substantif;
- ee. menyusun bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan bagi calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat;

- ff. menyusun bahan pengkoordinasian dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- gg. mengendalikan dan mengevaluasi urusan pengkajian dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- hh. melaksanakan inventarisasi dan pendataan bidang tugas yang diprioritaskan untuk ditingkatkan Sumber Daya Manusianya serta mendata pegawai yang potensial untuk dicalonkan mendapat tugas belajar beasiswa jangka panjang;
- ii. menjalin hubungan kerjasama dengan perguruan tinggi di dalam dan luar negeri;
- jj. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan pendidikan jangka panjang bagi pegawai;
- kk. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan di dalam dan luar negeri;
- ll. melaksanakan pemantauan tentang pendayagunaan alumni pendidikan jangka panjang;
- mm. menyusun data tenaga pendidikan dan pelatihan, membuat laporan alumni tenaga kediklatan yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan tenaga kediklatan (TOC, TOT, MOT);
- nn. mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV, III, II dan I / LEMHANAS;
- oo. melaksanakan persiapan bahan penyusunan administrasi dan spesifikasi tenaga kediklatan pengajar;
- pp. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi kediklatan;
- qq. melakukan pengumpulan, penyiapan dan analisis bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, pengembangan sistem informasi kediklatan;
- rr. melaksanakan penyajian data dan informasi tentang kediklatan melalui sistem informasi kediklatan berbasis Teknologi Informasi;
- ss. melaksanakan dan mengembangkan sistematisasi pengelolaan informasi kediklatan;
- tt. melaksanakan program/kegiatan pemeliharaan dan perawatan perangkat sistem atau aplikasi penyajian data kediklatan, basis data kediklatan dan jaringan komunikasi data dalam sistem informasi kediklatan;
- uu. melaksanakan pertukaran informasi kediklatan dan pendokumentasian informasi kediklatan /profil pegawai kabupaten; dan
- vv. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penilaian Kinerja Aparatur;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penilaian Kinerja Aparatur;
  - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penilaian Kinerja Aparatur;
  - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penilaian Kinerja Aparatur; dan
  - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penilaian Kinerja Aparatur kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur dalam menjalankan tugas Penilaian Kinerja Aparatur;
  - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur berdasarkan Renstra dan Renja;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
  - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
  - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
  - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
  - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penilaian Kinerja Aparatur;

- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penilaian Kinerja Aparatur;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penilaian Kinerja Aparatur;
- q. menyiapkan bahan dan memproses ujian dinas tingkat I dan II, penyesuaian ijazah dan sumpah janji PNS;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data ujian dinas tingkat I dan II, penyesuaian ijazah dan sumpah janji PNS;
- s. melaksanakan penyiapan administrasi dan memproses, ujian dinas tingkat I dan II, penyesuaian ijazah dan sumpah janji PNS;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengambilan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil;
- u. melaksanakan pengumpulan bahan telaahan dan konsep dalam rangka penyelesaian pelanggaran peraturan kepegawaian;
- v. melaksanakan persiapan bahan pengumpulan dan pemrosesan penyelenggaraan kedudukan hukum PN;
- w. melaksanakan persiapan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin PNS;
- x. memberikan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Timur;
- x. penyiapan bahan rekomendasi kepada majelis kode etik instansi terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi;
- y. melaksanakan Fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- z. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan profesi ASN;
- aa. mengelola kegiatan keorganisasian ASN untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- bb. mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha-usaha dan kegiatan sosial untuk peningkatan kesejahteraan anggota korps profesi ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani dalam rangka pembinaan dan pengembangan anggota korps profesi ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan;dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional**

**Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Pelaksana**

**Pasal 17**

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Badan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI**  
**JABATAN**

**Pasal 19**

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bidang adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 20**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang

BUPATI BARITO TIMUR,



**AMPERA A.Y. MEBAS**

Diundangkan di Tamiang Layang  
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO TIMUR,



**LEONARD S. AMPUNG**



