



BUPATI TANAH BUMBU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU  
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 29);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

7. Sekretariat dan Bidang adalah Sekretariat dan Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Sekretaris dan Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pertanian.

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

Bagian Kesatu  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai

- dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
  - c. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural/fungsional;
  - e. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - f. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - g. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyiapan gaji tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - h. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - i. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian daerah;
  - j. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyusunan program pengangkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah antara lain melalui pendidikan dan pelatihan;
  - k. mengoordinasikan, merumuskan kebijakan serta mengendalikan penyelenggaraan, penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan kebijakan Bupati;
  - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

### Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Mutasi dan Promosi;
- c. Bidang Pengembangan dan Kinerja Aparatur;
- d. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian, pengendalian dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, rumah tangga, humas, protokol kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan penatausahaan aset.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum dan kepegawaian Badan;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Badan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja di bidang Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Badan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset Badan;
  - d. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan Badan;
  - e. melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, hukum, kelembagaan, kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian dan urusan umum lainnya;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja Badan;
  - g. melaksanakan layanan pengadaan Badan;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Badan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;

- j. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

#### Pasal 5

Sekretariat terdiri dari:

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

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan dan urusan umum lainnya.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja urusan umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata usaha;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
  - e. melaksanakan pengendalian administrasi keperluan alat kantor dan pendistribusian sarana alat Badan;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan dan kebersihan lingkungan Badan;
  - g. melaksanakan pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi untuk memberikan layanan informasi dan pengamanan data/informasi;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - i. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadualan retensi serta penyusutan arsip;
  - j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, kehumasan dan keprotokolan serta kerjasama;
  - k. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/ penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
  - l. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazzeting, formasi, DUK, data

- pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- m. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
  - n. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - o. menyiapkan bahan dalam rangka pemantauan pelaksanaan tata naskah dan tata kearsipan agar diperoleh surat menyurat dan kearsipan/dokumentasi yang benar, tertib dan rapi sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana;
  - r. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - s. melaksanakan pemantuan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, program kerja, keuangan, penatusahaan aset dan pelaporan Badan.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program kerja di bidang perencanaan, keuangan, dan aset;
  - b. menyusun pedoman atau petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan perencanaan, keuangan, dan aset;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan dan program kerja Badan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan (Renja), rencana kegiatan dan anggaran (RKA), menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan dan penyusunan anggaran pendapatan belanja daerah (APBD) serta anggaran belanja negara;

- e. menyiapkan administrasi pengajuan pembayaran (SPP/sebutan lainnya) dan memverifikasi administrasi keuangan terkait permintaan pembayaran belanja Badan;
- f. memverifikasi, mengelola surat Pertanggungjawaban (SPJ)/ tanda bukti pengeluaran uang dan membuat pembukuan realisasi anggaran secara sistematis sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- g. melaksanakan penghimpunan, pengelolaan administrasi, dokumen, data terkait keuangan dan anggaran;
- h. melaksanakan sistem pengendalian keuangan intern dan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, analisa dan penyajian data penyelenggaraan kegiatan Badan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan untuk disampaikan kepada satuan kerja yang membutuhkan laporan pengembangan kinerja Badan;
- m. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkJIP), akuntabilitas, penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya;
- n. melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi pengendalian penggunaan, pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah lingkup Badan;
- o. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah(RKBMD);
- p. melaksanakan layanan pengadaan dan membuat daftar pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.



Bagian Ketiga  
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi dan promosi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi dan promosi;
  - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi;
  - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegangatan;
  - d. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan karir dan promosi;
  - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan mutasi dan promosi;
  - b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Kinerja Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan dan kinerja aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan dan Kinerja Aparatur mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan kinerja aparatur;

- b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang diklat;
  - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi;
  - d. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur;
  - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (1) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan aparatur;
  - b. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
  - d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - e. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
  - g. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - h. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja;
  - i. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengadaan, Peberhentian dan Informasi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Peberhentian dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan, peberhentian dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Peberhentian dan Informasimempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, peberhentian dan informasi;
  - b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan pemberhentian;
  - c. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang data dan informasi;

- d. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi profesi ASN;
  - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengadaan, Peberhentian dan Informasimempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dibidang pengadaan, peberhentian dan informasi;
  - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyiapan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan bidang pengadaan, peberhentian dan informasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dalam rangka pemeliharaan data dan dokumentasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - e. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - g. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - h. memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - i. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi izin perkawinan dan perceraian;
  - k. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
  - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Badan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan unsur organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unsur organisasi Pemerintah Kabupaten dan instansi terkait.

### Pasal 14

Setiap Pimpinan unsur organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

### Pasal 15

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

### Pasal 16

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Pimpinan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- c. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- d. dalam hal Kepala Bidang berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bidang sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Pimpinan di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

Ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 32

