



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 36 Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banjar.
10. Unit adalah Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis tertentu.
12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab/wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas organisasi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
14. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II
URAIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

Pasal 2

Uraian tugas Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penilaian, evaluasi kinerja aparatur dan informasi kepegawaian, bidang pengembangan karir dan mutasi, dan bidang pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penilaian, evaluasi kinerja aparatur dan informasi kepegawaian, bidang pengembangan karir dan mutasi, dan bidang pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Badan;

- e. mengawasi dan mengendalikan bidang pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penilaian, evaluasi kinerja aparatur dan informasi kepegawaian, bidang pengembangan karir dan mutasi, dan bidang pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penilaian, evaluasi kinerja aparatur dan informasi kepegawaian, bidang pengembangan karir dan mutasi, dan bidang pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja di bidang pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penilaian, evaluasi kinerja aparatur dan informasi kepegawaian, bidang pengembangan karir dan mutasi, dan bidang pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- h. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Badan;
- i. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan UPTD;
- j. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Badan terdiri dari:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan, Penilaian, Evaluasi Kinerja Aparatur dan Informasi Kepegawaian;
- c. Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- e. UPTD; dan
- f. Kelompok JF.

Pasal 4

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

Pasal 5

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Kepala Badan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka ditunjuk Sekretaris sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Badan; dan
- b. dalam hal Sekretaris juga berhalangan, maka ditunjuk Kepala Bidang sebagai Pejabat yang mewakili Kepala Badan berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB III

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

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program dibidang perencanaan, pengelolaan keuangan dan Aset di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. memantau pengelolaan anggaran dan Aset di lingkungan Badan sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
 - c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai tata naskah dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Badan;
 - d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Badan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Badan dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Badan.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari:

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

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengelolaan aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor;
 - h. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
 - i. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Badan serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Badan;
 - j. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
 - k. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti, absensi pegawai;
 - l. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Badan;
 - m. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, rencana anggaran, penatausahaan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, pelaporan keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan Badan beserta dokumen penunjangnya;
 - d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan Unit di lingkungan Badan;
 - f. menyusun profil kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan masukan Unit di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan, Aset dan akuntansi keuangan Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
 - i. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana tahunan barang Unit;
 - j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyusun laporan program, kegiatan dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan secara berkala;
 - l. menghimpun dan menyusun laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan dan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi serta laporan lainnya berdasarkan masukan Unit di lingkungan Badan; dan
 - m. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan, Penilaian,
Evaluasi Kinerja Aparatur dan Informasi Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan, Penilaian, Evaluasi Kinerja Aparatur dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengadaan, pemberhentian, pembinaan, penilaian, evaluasi kinerja aparatur dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan, Penilaian, Evaluasi Kinerja Aparatur dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan pengadaan dan penyelesaian pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian;

- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta data dan informasi kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Badan.

Pasal 11

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan, Penilaian, Evaluasi Kinerja Aparatur dan Informasi Kepegawaian terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- b. Sub Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- c. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyusun rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - e. menyelenggarakan pelayanan, pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengumuman dan persyaratan formasi calon Aparatur Sipil Negara daerah sampai dengan menjadi Aparatur Sipil Negara;
 - g. mendokumentasikan hasil kegiatan pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - h. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Bidang Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. menghimpun bahan/data penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil untuk dilakukan entri data pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara (SAPK BKN);
 - e. menyiapkan bahan/data untuk dilakukan evaluasi hasil dari penilaian dan evaluasi kinerja aparatur terkait pemberian sanksi atas capaian kinerja dengan predikat kurang atau sangat kurang;
 - f. menyiapkan bahan/data terkait pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara dengan berkoordinasi kepada Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan pembinaan disiplin;
 - g. menyiapkan dan mengolah bahan/data untuk melakukan evaluasi disiplin Aparatur Sipil Negara dan perlindungan hukum Aparatur Sipil Negara;
 - h. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyelesaian pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara untuk kemudian diterbitkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - i. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyelesaian usulan izin perceraian pegawai untuk kemudian diterbitkan Surat Keputusan pemberian izin untuk melakukan perceraian Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan pemberian tanda jasa bagi pegawai yang telah mengabdikan selama 10 (sepuluh), 20 (dua puluh) dan 30 (tiga puluh) tahun berupa pemberian Satya Lancana Karya Satya (SLKS);
 - k. menyiapkan bahan/data untuk diolah sebagai bahan evaluasi dalam pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - l. melaksanakan fasilitasi tabungan perumahan Aparatur Sipil Negara;
 - m. melaksanakan fasilitasi bagi Aparatur Negeri Sipil yang melakukan pemeriksaan kesehatan pada Tim Pemeriksa Kesehatan pada Rumah Sakit yang ditunjuk;
 - n. melaksanakan pelayanan administrasi cuti, tahunan, sakit, alasan penting dan pelayanan kepegawaian lainnya serta melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
 - o. mendokumentasikan hasil kegiatan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - p. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi data dan informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan data dan informasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis data dan informasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan data dan informasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan, pengembangan, penyempurnaan dan pengamanan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan kartu identitas pegawai berupa kartu pegawai, kartu suami, dan kartu istri;
 - f. menyiapkan pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif, dan Buku Kepegawaian Dalam Angka;
 - g. menyiapkan data jumlah pegawai menurut kepangkatan dan tingkat pendidikan serta formasi pekerjaan sesuai data sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di instansi Pemerintah Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan tata naskah kepegawaian secara manual dan elektronik;
 - i. mendokumentasikan hasil kegiatan data dan informasi kepegawaian;
 - j. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan data dan informasi kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas Badan yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengembangan karir dan mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan program mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - c. pengoordinasian kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - c. mengoordinasikan kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara, pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi serta pengembangan jabatan fungsional; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Badan.

Pasal 16

Bidang Pengembangan Karir dan Mutasi terdiri dari:

- a. Sub Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara;

- b. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan di bidang mutasi, promosi, gaji berkala dan perhitungan masa kerja Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, gaji berkala dan perhitungan masa kerja Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan di bidang mutasi, promosi, gaji berkala dan perhitungan masa kerja Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyelenggarakan proses penyelesaian administrasi kenaikan pangkat dan penggajian/kenaikan gaji berkala kepada Perangkat Daerah serta meninjau masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. mengkaji dan menyiapkan bahan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara menjadi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. mendokumentasikan hasil kegiatan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
 - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;

- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
- d. melaksanakan kegiatan pengembangan karier sumber daya aparatur, melalui pemetaan jabatan;
- e. menyiapkan administrasi pengangkatan, mutasi, promosi dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dalam dan dari jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
- f. menyiapkan bahan evaluasi formasi jabatan administrasi dari unit kerja/instansi lingkup Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan evaluasi jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan proses pengangkatan koordinator dan sub koordinator pada setiap Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan proses pengangkatan kepala UPTD bidang kesehatan dan Kepala UPTD bidang pendidikan;
- j. mendokumentasikan hasil kegiatan pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi;
- k. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan jabatan fungsional;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan jabatan fungsional;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pengembangan jabatan fungsional;
 - d. menyiapkan administrasi pengangkatan, mutasi, promosi dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dalam dan dari jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan jabatan fungsional sumber daya aparatur melalui pemetaan jabatan dan uji kompetensi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi pembinaan jabatan fungsional;
 - g. menyiapkan proses pengangkatan jabatan fungsional;
 - h. mendokumentasikan hasil kegiatan pengembangan jabatan fungsional;
 - i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan, mengatur dan mengendalikan tugas bidang yang meliputi pengevaluasian, pengaturan dan perumusan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerjasama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerjasama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
- e. menyelenggarakan teknis urusan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
- f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*, pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerjasama serta pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 21

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan *Assesment*;
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Fungsional dan Kerja Sama; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Sertifikasi.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan *Assesment* mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan/penyertaan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pengukuran kompetensi melalui *assesment* bagi seluruh Aparatur Sipil Negara;
 - f. memfasilitasi kegiatan terkait pengembangan kompetensi teknis;
 - g. menyiapkan kerja sama dengan lembaga *assesment* dan mempersiapkan serta membina terbentuknya unit *assesment* dan Aparatur Sipil Negara sebagai asesor;

- h. mendokumentasikan hasil kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*;
- i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan *assesment*; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Fungsional dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama;
 - c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama;
 - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerja sama dengan unit kerja/instansi lain terkait pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerjasama;
 - f. mendokumentasikan hasil kegiatan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerjasama;
 - g. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan kerjasama; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Sosial Kultural dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;

- c. menyiapkan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan kerja sama dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah untuk melaksanakan penyelenggaraan dan/atau penyertaan pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
- f. melaksanakan Penyertaan Ujian Badan, pencantuman gelar serta Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI) bagi Aparatur Sipil Negara;
- g. menyiapkan pemrosesan atas usulan peningkatan kualifikasi pendidikan dan menghimpun data alumni pendidikan;
- h. mendokumentasikan hasil kegiatan pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi;
- i. menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi sosial kultural dan sertifikasi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan tugas untuk kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Badan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka

1. Peraturan Bupati Banjar Nomor 94 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2017 Nomor 92); dan

2. Peraturan Bupati Banjar Nomor 27 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 94 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2019 Nomor 28).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 37