



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 35 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah

Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TABALONG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tabalong
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tabalong.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tabalong.
8. Bidang, Subbidang dan Subbagian adalah Bidang, Subbidang dan Subbagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tabalong.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian Daerah.
- (3) Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kepegawaian Daerah;
 - b. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang Kepegawaian Daerah;
 - c. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan;
 - d. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang-bidang;
 - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengelola administrasi umum dan kesekretariatan meliputi penyusunan program dan kegiatan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik, Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Equitas (LPE), SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) dan Laporan Barang Milik Daerah, Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK) ASN, Standar Kompetensi Jabatan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana, pengendalian dan evaluasi pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan;
 - c. Membina dan mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
 - d. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan dan rekapitulasi rencana program, kegiatan dan anggaran pada semua unit kerja dilingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK);
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/RKA-P, dan Laporan Bulanan Realisasi Program / Kegiatan;
 - c. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - d. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang

- tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan keuangan, verifikasi, akuntansi dan pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
 - b. menyiapkan dan mengolah SPP, SPM, SPJ, Data Transaksi Harian (DTH), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), DPA/DPA-P;
 - c. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - d. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - e. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadministrasian umum dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan dan mengolah bahan pengelolaan barang/asset daerah, ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kehumasan, keputakaan dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) dan Laporan Barang Milik Daerah;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perencanaan Pegawai

Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan di bidang perencanaan pegawai.
- (3) Kepala Bidang Perencanaan Pegawai mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Perencanaan Pegawai berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Perencanaan Pegawai, meliputi Formasi Dan Pengembangan Pegawai; dan Data dan Informasi Pegawai sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengawasan, evaluasi, serta melaporkan hasil pekerjaan meliputi Formasi Dan Pengembangan Pegawai; dan Data dan Informasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. melaksanakan hubungan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka penyusunan formasi seleksi CPNS sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran tugas;
 - f. menyusun dan mengkoordinasikan bahan petunjuk teknis penerimaan dan seleksi CPNS baik mengenai jumlah, kualitas yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman kerja untuk kelancaran tugas;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan formasi CPNS sesuai dengan juknis yang ditetapkan;
 - h. melakukan pembinaan pengelolaan bezziting pegawai sesuai dengan juknis untuk keberhasilan program;
 - i. melaksanakan Evaluasi dan analisa data kepegawaian sesuai dengan pedoman kerja dalam rangka mengetahui permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran tugas selanjutnya;
 - j.. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Formasi Dan Pengembangan Pegawai

Pasal 8

- (1) Subbidang Formasi dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Pegawai.
- (2) Kepala Subbidang Formasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan dan membuat pelaporan pelaksanaan pekerjaan dengan ruang lingkup meliputi bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai.
- (3) Kepala Subbidang Formasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Formasi dan Pengembangan Pegawai berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan

- pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penyusunan Formasi, rencana Kebutuhan Pegawai dan Pengelolaan Bezetting;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pengelolaan Pengembangan Pegawai melalui pendidikan formal dengan pemberian status tugas belajar, ijin belajar, penerimaan Calon Praja IPDN dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan pengisian formasi dan pengembangan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan seleksi pegawai yang akan ditempatkan dalam suatu jabatan sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Data dan Informasi Pegawai

Pasal 9

- (1) Subbidang Data dan Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Perencanaan Pegawai.
- (2) Kepala Subbidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan dan membuat pelaporan pelaksanaan pekerjaan dengan ruang lingkup meliputi bidang Data dan Informasi Pegawai.
- (3) Kepala Subbidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Data dan Informasi Pegawai berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data pegawai dan mengolahnya menjadi data dan informasi untuk menjadi bahan pengambilan kebijakan manajemen kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemutakhiran data kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan teknologi informasi dalam rangka penerapan pelayanan kepegawaian;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang kepala Bidang

berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan di bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan, meliputi penjurangan dan teknis fungsional sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. melaksanakan pengawasan, evaluasi, serta melaporkan hasil pekerjaan meliputi Diklat Penjurangan; dan Diklat Teknis Fungsional sebagai pedoman dan evaluasi pelaksanaan kerja;
 - d. melakukan konsultasi dan Koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk memadukan program pembinaan, pemantauan dan pengkajian kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - e. merumuskan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pengendalian, diklat teknis Struktural dan Fungsional ;
 - f. melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai baik struktural maupun fungsional sesuai rencana yang sudah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan dengan melakukan penyesuaian menurut peraturan perundang-undangan, ketesediaan anggaran dan perkembangan yang terjadi;
 - h. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Penjurangan

Pasal 11

- (1) Subbidang Penjurangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Subbidang Penjurangan mempunyai tugas pokok merencanakan dan membuat pelaporan pelaksanaan pekerjaan dengan ruang lingkup meliputi bidang Penjurangan.
- (3) Kepala Subbidang Penjurangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Penjurangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menginventarisir data dan bahan yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan penjurangan serta mengatur jadwal pelaksanaan pendidikan dan pelatihan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan penjurangan

- sesuai rencana yang telah disusun dengan melakukan kerjasama, konsultasi dan koordinasi dengan SKPD, instansi dan lembaga terkait;
- e. menganalisis pelaporan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbidang Teknis Fungsional

Pasal 12

- (1) Subbidang Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Subbidang Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok merencanakan dan membuat pelaporan pelaksanaan pekerjaan dengan ruang lingkup meliputi bidang Teknis Fungsional.
- (3) Kepala Subbidang Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Teknis Fungsional berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menginventarisir data dan bahan yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan fungsional serta mengatur jadwal pelaksanaan pendidikan dan pelatihan agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional sesuai rencana yang telah disusun dengan melakukan kerjasama, konsultasi dan koordinasi dengan SKPD, instansi dan lembaga terkait;
 - e. menganalisis pelaporan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan pertimbangan pimpinan;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan di bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan.
- (3) Kepala Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Mutasi

- Jabatan dan Kepangkatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan, meliputi Mutasi Jabatan dan Mutasi Kepangkatan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mengkordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi mutasi jabatan dan mutasi kepangkatan serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - e. mengkordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi proses kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai;
 - f. mengkordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi proses pengadaan dan pengangkatan CPNS menjadi PNS, peninjauan masa kerja dan perubahan status kepegawaian;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Mutasi Jabatan

Pasal 14

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan.
- (2) Kepala Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas pokok merencanakan dan membuat pelaporan pelaksanaan pekerjaan dengan ruang lingkup meliputi bidang Mutasi Jabatan.
- (3) Kepala Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Mutasi Jabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan/data dalam rangka persiapan, pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan CPNS;
 - d. menyiapkan bahan/data dalam rangka pengusulan dan penetapan CPNS menjadi PNS;
 - e. menyiapkan bahan/data dan menyelenggarakan proses administrasi pengangkatan dalam jabatan, pemindahan/mutasidan perubahan status kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan proses administrasi kenaikan gaji berkala;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Mutasi Kepangkatan

Pasal 15

- (1) Subbidang Mutasi Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan.
- (2) Kepala Subbidang Mutasi Kepangkatan mempunyai tugas pokok merencanakan dan membuat pelaporan pelaksanaan pekerjaan dengan ruang lingkup meliputi bidang Mutasi Kepangkatan.
- (3) Kepala Subbidang Mutasi Kepangkatan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Mutasi Kepangkatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan/data dalam rangka pengelolaan administrasi usul kenaikan dan penetapan pangkat PNS;
 - d. menyiapkan bahan/data dalam rangka proses administrasi peninjauan masa kerja, usul penggunaan gelar dan peningkatan strata kependidikan;
 - e. menyiapkan bahan/data dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Kesejahteraan Pegawai, Kedudukan Hukum dan Pensiun

Pasal 16

- (1) Bidang Kesejahteraan Pegawai, Kedudukan Hukum dan Pensiun dipimpin oleh seorang kepala Bidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai, Kedudukan Hukum dan Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan di bidang Kesejahteraan Pegawai, Kedudukan Hukum dan Pensiun.
- (3) Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai, Kedudukan Hukum dan Pensiun mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Bidang Kesejahteraan Pegawai, Kedudukan Hukum dan Pensiun berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang Kesejahteraan Pegawai, Kedudukan Hukum dan Pensiun, meliputi Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum dan Pensiun sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - c. mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melakukankoordinasi dengan instansi terkait untuk memadukan program supervisi, monitoring, evaluasi pelaksanaan pembinaan dan penyelesaian kedudukan hukum dan disiplin PNS serta kesejahteraan pegawai;
 - e. mengkordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi usul dan penetapan pensiun pegawai, kenaikan pangkat anumerta dan

- pengabdian, penghargaan dan asuransi pegawai/tunjangan hari tua;
- f. mengkordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- g. mengkordinasikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi proses dan penetapan cuti pegawai, usul karis/karsu, askes, kartu pegawai dan taspen;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Kesejahteraan Pegawai

Pasal 17

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai, Kedudukan Hukum dan Pensiun.
- (2) Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan dan membuat pelaporan pelaksanaan pekerjaan dengan ruang lingkup meliputi bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (3) Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan/data dalam rangka pengelolaan administrasi pelayanan fasilitasi kesejahteraan PNS;
 - d. menyiapkan bahan/data dalam rangka administrasi pelayanan dan pemberian cuti;
 - e. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pemberian penghargaan/tanda jasa kepada PNS yang berprestasi;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Kedudukan Hukum dan Pensiun

Pasal 18

- (1) Subbidang Kedudukan Hukum dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai, Kedudukan Hukum dan Pensiun.
- (2) Kepala Subbidang Kedudukan Hukum dan Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan dan membuat pelaporan pelaksanaan pekerjaan dengan ruang lingkup meliputi bidang Kedudukan Hukum dan Pensiun.
- (3) Kepala Subbidang Kedudukan Hukum dan Pensiun mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbidang Kedudukan Hukum dan Pensiun berdasarkan prioritas target sasaran yang

- akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan/data dalam rangka pelayanan administrasi dan penetapan pensiun, pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi PNS sertapelayanan pembuatan karpeg, karis/karsu dan taspen;
 - d. menyiapkan bahan/data dalam rangkapenyelesaian administrasi tindakan /hukuman disiplin PNS dan pelaksanaan analisis permasalahan psikososial PNS;
 - e. melaksanakan sosialisasi pembinaan PNS dalam rangkapingkatan disiplin PNS;
 - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk

kepada bawahan.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Tabalong Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tabalong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.
NIP. 19650902 199503 1 002