



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 54 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);

4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 86);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Badan adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia

Pasal 2

Uraian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi, data dan informasi, pengembangan dan formasi aparatur;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi dan promosi;
- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
- g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang formasi dan pengadaan aparatur;
- h. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penjurangan karier dan fasilitasi profesi aparatur;
- i. membina dan mengawasi UPT Badan;
- j. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset/Barang Milik Daerah;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai tupoksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Badan;
- c. menyiapkan koordinasi dan penyusunan anggaran Badan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
- f. melaksanakan penyusunan kegiatan rutin;
- g. menyiapkan konsep bahan masukan kepada Sekretaris Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanah Laut;
- h. melaksanakan urusan akuntansi, verifikasi keuangan;
- i. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan gaji pegawai;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);

- d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- h. menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- i. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- j. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- l. melaksanakan telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- n. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- o. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi, Data dan Informasi

Pasal 6

Uraian tugas Bidang Mutasi, Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan Bidang Mutasi, Data dan Informasi;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang mutasi, data dan informasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan proses mutasi dan promosi PNS;
- d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi PNS;
- e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian PNS;
- g. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- h. memverifikasi *database* informasi kepegawaian;
- i. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- j. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- k. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- l. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kegiatan penilaian kinerja;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- o. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan usulan pemberian penghargaan;
- q. mengevaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 7

Uraian tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai tupoksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan mutasi dan kepangkatan;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang mutasi dan kepangkatan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan mutasi dan promosi PNS;

- e. mengumpulkan bahan dan memverifikasi dokumen mutasi PNS;
- f. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- g. menyiapkan bahan dan membuat daftar penjaan kenaikan pangkat dan jabatan;
- h. mengumpulkan bahan, memverifikasi berkas dan melaksanakan usul kenaikan pangkat dan jabatan;
- i. menyiapkan bahan dan memverifikasi *draft* keputusan kenaikan pangkat dan jabatan;
- j. menyiapkan bahan, memverifikasi berkas, memproses kenaikan gaji berkala;
- k. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- l. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- m. menyiapkan bahan, memproses, melaksanakan dan mengevaluasi penyiapan bahan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional pegawai negeri sipil daerah
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemberhentian, Disiplin
dan Penghargaan Aparatur

Pasal 8

Uraian tugas Sub Bidang Pemberhentian, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai tupoksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberhentian, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemberhentian, disiplin, dan penghargaan aparatur;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberhentian, disiplin, dan penghargaan aparatur dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan, memproses, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan disiplin, penyelesaian hukuman disiplin dan pemberhentian pegawai;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan/data dan menghimpun peraturan perundang – undangan kepegawaian;

- f. melaksanakan dan memproses penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang telah melanggar Peraturan disiplin, kode etik kepegawaian, melakukan pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-Undangan dengan memberhentikan pegawai negeri sipil berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan, melaksanakan dan memproses pemberhentian sementara, penjatuhan hukuman disiplin tingkat sedang, hukuman disiplin tingkat berat bagi PNS berdasarkan aturan kepegawaian yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pemberhentian kepada PNS yang telah memasuki usia pensiun (BUP), Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS) atau bagi PNS yang melanggar aturan kepegawaian atau Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan disiplin, budaya kerja serta pemberdayaan sumber daya aparatur guna membentuk profesionalisme pegawai yang berkualitas dan bermoralitas;
- j. menyiapkan bahan dan data kepegawaian guna menyusun pemetaan pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP);
- k. menyiapkan bahan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian serta melayani dan mengurus pengaduan masyarakat;
- l. mengumpulkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi pemberian izin perkawinan/perceraian dan izin menjadi anggota Partai Politik;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan sumpah PNS;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan dan jaminan pegawai termasuk pemberian penghargaan, tanda jasa dan cuti pegawai, asuransi, dana pensiun dan pelayanan kesejahteraan lainnya serta penghargaan/tanda jasa atas masa bakti dan prestasi kerja;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kedudukan hukum pegawai, pelanggaran disiplin, izin perkawinan dan izin perceraian, laporan perkawinan, kartu pegawai, kartu isteri / kartu suami, bagi PNS;
- q. menerima pengaduan individu maupun masyarakat berkaitan dengan terjadinya pelanggaran disiplin untuk selanjutnya memproses sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;

- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Pemberhentian, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 9

Uraian tugas Sub Bidang Data dan Informasi sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai tupoksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan data dan informasi;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengolahan data dan informasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. menghimpun dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan penyiapan penyusunan informasi data kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengolahan data, pendokumentasian dan penyajian informasi pegawai;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan dan mengevaluasi penyimpanan pemeliharaan serta penyajian dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan pelayanan informasi bidang data dan informasi kepegawaian;
- h. menghimpun peraturan dan perundang-undangan yang berkenaan dengan bidang data dan informasi kepegawaian;
- i. menyusun dan melaksanakan pelaporan bidang data dan informasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penataan kepustakaan data kepegawaian;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengkoordinasian serta pengawasan dalam menyiapkan dan mengolah data kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan, melaksanakan perekaman, pemutakhiran data dan penyediaan data kepegawaian;
- m. mengelola perangkat simpeg untuk memfasilitasi akses informasi kepegawaian daerah;
- n. mengevaluasi keakuratan data dan informasi kepegawaian;

- o. menyampaikan informasi kepegawaian kepada badan kepegawaian negara;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Formasi Aparatur

Pasal 10

Uraian tugas Bidang Pengembangan dan Formasi Aparatur sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengembangan dan Formasi Aparatur;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan dan formasi aparatur dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai negeri;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan kegiatan pengembangan kapasitas karier PNS;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan analisa kebutuhan diklat;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan seleksi tugas belajar dan izin belajar secara transparan dan akuntabel;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait, badan hukum pendidikan, lembaga pendidikan dan lainnya guna pengembangan karier PNS;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur kerjasama dan kemitraan kerjasama dan kemitraan dengan pihak ketiga dibidang pendanaan pengembangan PNS;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengangkatan pegawai dan penempatan pegawai;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kebutuhan pegawai;
- k. memberikan koreksi dan masukan dalam analisis kebutuhan diklat dan perencanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- m. menyusun program, mengatur dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan analisa dan evaluasi penyusunan kurikulum dan silabus pendidikan dan pelatihan;
- n. merencanakan, operasional, mengatur penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang berlaku;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan-pelaksanaan Diklat penjenjangan, Ujian Dinas, Latihan Pra Jabatan (LPJ);
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan formasi aparatur; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Sub Bidang Diklat Aparatur

Pasal 11

Uraian tugas Sub Bidang Diklat Aparatur sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai tupoksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Aparatur;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan diklat aparatur;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang diklat aparatur dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data diklat aparatur;
- e. melakukan pemilahan dan penentuan skala prioritas pendidikan dan pelatihan dalam dokumen analisis kebutuhan diklat;
- f. penyusunan konsep kurikulum, konsep silabus, dan konsep jadwal pembelajaran diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan;
- g. menyiapkan bahan, memproses dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- h. menyiapkan bahan, memproses dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- i. menyiapkan bahan, memproses dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan fungsional;
- j. menyiapkan bahan, memproses dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan;
- l. menyiapkan bahan, menganalisis dan koordinasi evaluasi kegiatan kediklatan pascadiklat serta pendayagunaan alumni diklat;
- m. melakukan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan diklat prajabatan, dan diklat dalam Jabatan;
- n. membuat nota dinas perihal kebijakan pemberian rekomendasi pelaksanaan pelaksanaan diklat teknis/fungsional bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- o. merekap alokasi anggaran untuk kegiatan diklat dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Diklat Aparatur; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai tupoksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan formasi dan pengadaan aparatur;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang formasi dan pengadaan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data formasi dan pengadaan;
- e. menyiapkan bahan untuk menyusun formasi sumber daya aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut, mempelajari dan menganalisis rencana kebutuhan Pegawai di setiap unit kerja sebagai dasar dalam penyusunan kebutuhan pegawai dan pelaksanaan pengadaan;
- f. menyiapkan dan mempelajari bahan-bahan yang berkaitan dengan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dalam rangka penyusunan konsep pedoman pelaksanaan

- pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- g. menyiapkan dan menelaah bahan pembuatan konsep-konsep surat keputusan pembentukan panitia, rencana anggaran biaya, rencana jadwal, panduan dan pedoman, pengumuman dan lampiran daftar nama, formulir-formulir, laporan akhir serta konsep-konsep lain yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut untuk kelancaran dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka persiapan dan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
 - i. menyiapkan bahan, menganalisis, dan memverifikasi kelengkapan berkas dalam rangka pelaksanaan proses pengusulan penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - j. menyiapkan bahan pemantauan pendaftaran dan pelaksanaan setiap tahapan ujian/tes dalam rangka pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi sistem pengadaan dan Calon Pegawai Negeri Sipil hasil pengadaan sebagai bahan penyusunan rekomendasi perbaikan kebijakan sistem pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dalam pembuatan dan penatausahaan konsep surat, nota dinas dan persuratan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Formasi dan Pengadaan guna tercapai tertib administrasi;
 - m. menyusun dan menyiapkan bahan kegiatan, dan pengumuman Penerimaan Calon Praja IPDN dalam rangka fasilitasi Penerimaan Calon Praja IPDN;
 - n. menyiapkan bahan dan mengolah bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengadaan pegawai tidak tetap;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bidang Penjurangan Karier
dan Fasilitas Profesi Aparatur

Pasal 13

Uraian tugas Sub Bidang Penjurangan Karier dan Fasilitas Profesi Aparatur sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran sesuai tupoksi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penjurangan Karier dan Fasilitas Profesi Aparatur;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penjurangan karier dan fasilitas profesi aparaturnya;
- c. menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang penjurangan karier dan fasilitas profesi aparaturnya dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penjurangan karier dan fasilitas profesi aparaturnya;
- e. menyiapkan bahan, menganalisis dan melaksanakan proses seleksi tugas belajar secara transparan dan akuntabel;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan *human development building* berdasarkan kompetensi pendidikan dan jabatan PNS;
- g. menyiapkan bahan, menyeleksi, melaksanakan proses pemberian izin belajar;
- h. menyiapkan bahan, menyeleksi, melaksanakan ujian dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI);
- i. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengolah data pengembangan karier pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
- j. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai berkenaan dengan pengelolaan jabatan struktural dan fungsional;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengukuran kompetensi (*Assesment*);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisis pengembangan karier PNS guna peningkatan kualitas profesionalisme PNS;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pencantuman gelar;
- n. melaksanakan kemitraan dengan pihak ketiga baik badan hukum pendidikan, instansi pemerintah, organisasi non profit, perwakilan negara asing sehubungan dengan pengembangan kapasitas pegawai negeri sipil;

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Penjurangan Karier dan Fasilitasi Profesi Aparatur; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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

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

Ditetapkan di Pelayhari
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelayhari
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN