



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tabalong;

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

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tabalong yang selanjutnya disebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan

urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tabalong.
7. Bidang adalah Bidang-Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tabalong.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - f. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. melaksanakan kebijakan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- d. melaksanakan administrasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Peningkatan Kapasitas ASN;
 - c. Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, menyusun, membina, mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran, rencana strategis, laporan evaluasi dan laporan kegiatan, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga, pengadministrasian kepegawaian, pengelolaan organisasi dan tata laksana, pengelolaan humas dan protokol Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian laporan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
 - e. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
 - f. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengadministrasian kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi dan tata laksana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. pengoordinasian, penyusunan program, pembinaan dan pengendalian pengelolaan humas dan protokol Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan, menyusun program, membina dan mengendalikan laporan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengadministrasian kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan humas dan protokol Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset Subbagian Perencanaan dan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran serta pengelolaan perencanaan dan keuangan serta penatausahaan aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis yaitu menyusun Dokumen Perencanaan 5 (lima) tahun;

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan tahunan yaitu Rencana Kerja dan Rencana Kerja Perubahan serta pengelolaan keuangan dan aset;
- e. menyiapkan bahan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, revisi anggaran, Rencana Kerja Anggaran, Monitoring evaluasi rencana anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Realisasi Capaian Kinerja (triwulan, semester dan tahunan), Laporan Pertanggungjawaban Keuangan dan Aset dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program;
- h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul Jabatan Fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul Penyesuaian Masa Kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- m. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Peningkatan Kapasitas ASN

Pasal 6

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Peningkatan Kapasitas ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan di bidang Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian, Pemberhentian dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, dan Peningkatan Kapasitas ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Peningkatan Kapasitas ASN mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian, Pemberhentian dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, dan Peningkatan Kapasitas ASN;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Pemberhentian dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Peningkatan Kapasitas ASN;
 - e. pelaksanaan pengendalian ketatausahaan di bidang Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian, Pemberhentian dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, dan Peningkatan Kapasitas ASN; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian, Pemberhentian dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, dan Peningkatan Kapasitas ASN.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian, Pemberhentian dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, dan Peningkatan Kapasitas ASN;
 - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian;
 - c. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Pemberhentian dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN;
 - d. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Peningkatan Kapasitas ASN;
 - e. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian, Pemberhentian dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, dan Peningkatan Kapasitas ASN;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Pengadaan, Data dan Informasi Kepegawaian, Pemberhentian dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, dan Peningkatan Kapasitas ASN;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 7

- (1) Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan di bidang Mutasi dan Promosi Jabatan, Kepangkatan, dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Mutasi dan Promosi Jabatan, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Mutasi dan Promosi Jabatan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Kepangkatan;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
 - e. pelaksanaan pengendalian ketatausahaan di bidang Mutasi dan Promosi Jabatan, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Mutasi dan Promosi Jabatan, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Mutasi dan Promosi Jabatan, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Mutasi dan Promosi Jabatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Kepangkatan;
 - d. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
 - e. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang Mutasi dan Promosi Jabatan, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Mutasi dan Promosi Jabatan, Kepangkatan dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Manajerial dan Fungsional;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang pengembangan kompetensi teknis;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang pengembangan kompetensi fungsional;
 - e. pelaksanaan pengendalian ketatausahaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Manajerial dan Fungsional;
 - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang pengembangan kompetensi teknis;
 - c. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - d. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan di bidang pengembangan kompetensi fungsional;
 - e. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 9

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 11

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 81 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 24 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 34