



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan;
10. 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;

11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara Eselon IV.a;
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
14. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
15. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
17. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh sub koordinator;
18. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai kedudukan sebagai unsur penunjang bidang Kepegawaian dan fungsi penunjang bidang Pendidikan dan Pelatihan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam seluruh tahapan proses manajemen ASN Daerah yaitu upaya meningkatkan efisiensi, efektifitas dan derajat profesionalisme, penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban pegawai yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kompetensi, penempatan, promosi, pembinaan, kesejahteraan dan pemberhentian ASN Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian;
- b. perencanaan dan Pengembangan ASN Daerah;
- c. penyiapan Kebijakan Teknis Pengembangan ASN Daerah;
- d. penyiapan dan Pelaksanaan Pengadaan, Pengangkatan, Kenaikan Pangkat, Pemindahan dan Pemberhentian ASN Daerah;
- e. pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional;
- f. pengembangan kompetensi ASN Daerah
- g. pengelolaan Sistem Informasi ASN Daerah;
- h. pelayanan administrasi hak – hak kepegawaian;
- i. pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN
- j. penyiapan dan Penetapan Pensiun ASN Daerah;
- k. penyelenggaraan Administrasi KORPRI Kabupaten Kotawaringin Barat.

Pasal 5

Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program.
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan.
- c. Bidang Pengangkatan dan Mutasi.
- d. Bidang Diklat dan Data.
- e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 6

Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI****Bagian Satu****Kepala Badan****Pasal 7**

Kepala Badan dan mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat.
- b. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas PNSD antara lain melalui pendidikan dan pelatihan.
- c. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang diklat struktural, teknis administrasi/substantif Lembaga Administrasi Negara, Fungsional, Kemasyarakatan dan Teknis Sektoral.
- d. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian dan diklat sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah, penyiapan dan pelaksanaan pengadaan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian serta kebijakan teknis pengembangan PNS.
- e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian serta pengolahan sistem informasi kepegawaian daerah.
- f. penyiapan, pelaksanaan, pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian daerah.
- g. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan PNS.
- h. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional.
- i. pembinaan dan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Diklat.

- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat.
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian dan perlengkapan, keuangan, perencanaan dan pengendalian program, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan, kehumasan, protokol, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan, mengkoordinasikan penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang secara terpadu.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di lingkungan Badan;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis Badan;
- c. pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Badan;
- d. pengkoordinasian penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Badan;
- e. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan aset;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan penataan organisasi, tata laksana dan analisis jabatan;
- h. pelaksanaan urusan kehumasan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- i. pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;

Pasal 11

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran belanja, pelaksanaan administrasi keuangan dan pembinaan terhadap bendaharawan, menyiapkan dan menghimpun data dari bidang, menyusun perencanaan dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan anggaran kas Badan;
 - c. melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan;
 - f. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - h. memberi petunjuk kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - k. menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
 - l. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
 - m. melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - o. menyelenggarakan pelaporan Badan;

- p. melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan protokol Badan;
 - b. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor Badan;
 - c. melaksanakan analisis rencana/inventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan kerumah tanggaan (rutin), serta rencana penghapusannya;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi : mutasi, penempatan pegawai, kebutuhan pegawai;
 - e. melaksanakan proses kenaikan pangkat kelompok jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengangkatan dan Mutasi

Pasal 14

Bidang Pengangkatan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi kepangkatan, perpindahan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, serta pengelolaan administrasi pengangkatan Calon ASN menjadi ASN, pengelolaan kenaikan pangkat, perpindahan pegawai, pengumpulan data pengangkatan, pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, non struktural serta jabatan fungsional.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Pengangkatan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan, memproses, dan menyusun formasi ASN Daerah.
- b. menyusun petunjuk kebijakan teknis pengadaan ASN Daerah.
- c. merencanakan dan melaksanakan pengadaan ASN Daerah.
- d. menyusun kebijakan teknis pengembangan ASN Daerah.
- e. merencanakan program pengembangan ASN Daerah
- f. merencanakan, mengkoordinasikan, dan memproses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional.
- g. merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan pengambilan sumpah/janji jabatan dan pelantikan pejabat struktural.
- h. merencanakan, mengkoordinasikan, dan memproses pemindahan PNS.
- i. merencanakan operasional program mutasi kepegawaian yang berkaitan dengan kepangkatan / golongan ruang.

Bagian Keempat

Bidang Diklat dan Data

Pasal 16

Bidang Diklat dan Data mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan ASN, pengembangan kompetensi ASN, pembinaan dan petunjuk penyusunan dokumen, pengolahan data kepegawaian dan pelaporan administrasi pegawai.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Bidang Diklat dan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan dan melaksanakan penyusunan rencana program diklat.
- b. pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan Manajemen Pemerintahan, Penjurangan dan Teknis Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- c. perencanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan.
- d. penyusunan rencana program kerja serta pola pendidikan dan latihan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan.
- e. penyusunan dan pengembangan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi pendidikan dan latihan.
- f. pengevaluasian hasil pelaksanaan pendidikan dan latihan serta menyusun laporan laporan dan dokumentasi.

- g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan diklat.
- h. pengaturan penyiapan bahan pembelajaran dan alat instruksi diklat.
- i. penyusunan pendataan dan penetapan kualifikasi pengajar siswa dan mengikuti perkembangan alumni.
- j. pelaksanaan dan Pengelolaan Diklat Kepemimpinan.
- k. pelaksanaan dan Pengelolaan diklat – diklat Teknis dan Fungsional.
- l. perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan pengembangan kompetensi ASN.
- m. perencanaan operasional program pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah yang berbasis teknologi informasi, program pengolahan database serta pengelolaan arsip / dokumen dan informasi kepegawaian PNS Kabupaten Kotawaringin Barat sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang; dan

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 18

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pemberhentian ASN, pembinaan dan penyelesaian pelanggaran disiplin, pemenuhan administrasi hak – hak kepegawaian serta fasilitasi kegiatan KORPRI.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program kerja pembinaan dan kesejahteraan;
- b. merencanakan, mengkoordinasikan dan memproses pemberhentian ASN Daerah;
- c. merencanakan, mengkoordinasikan dan memproses administrasi hak – hak kepegawaian;
- d. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan ASN;
- e. merencanakan, mengkoordinasikan dan memproses penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan KORPRI.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

Pasal 23

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 21 dapat ditetapkan menjadi Sub Koordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi;
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 25

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 26

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyeteraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Sub Koordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Badan pada satu kelompok unsur masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 28

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua**Laporan****Pasal 30**

- (1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
- (2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Sub Koordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII**PEMBIAYAAN****Pasal 31**

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 32**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11 April 2022

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 11 April 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 23

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM**



**BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 23 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN PEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN PEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

ttd

NURHIDAYAH