



BUPATI BARITO UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang lebih proporsional, profesional, efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan publik, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara dengan menetapkan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, menyebutkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang 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

- beberapa kali diubah terakhir 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 beberapa kali diubah 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);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2020

Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Utara.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional.
9. 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.
10. Subkoordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai bidang tugasnya selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Formasi, Mutasi, Pensiun dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Sub bagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah, penyusunan kebijakan teknis dan pembinaan teknis, pelaksanaan dukungan

teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) organisasi perangkat daerah;
 - c. melakukan pembinaan teknis dan administrasi yang meliputi kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, organisasi tata laksana;
 - d. menetapkan dan mempublikasikan kebijakan dan kinerja sesuai dengan kewenangan daerah;
 - e. memimpin, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi sesuai kewenangan daerah;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan pembinaan mitra kerja, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat;
 - g. mengontrol dan memantau pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam rencana kerja tahunan; dan
 - h. mengevaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (Renja) dan melaporkan kepada Bupati disertai saran atau pertimbangan teknis.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dukungan pelayanan teknis dan administratif terhadap tugas-tugas bidang secara terpadu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan Badan;
 - b. pengelolaan rumah tangga Badan;
 - c. pengelolaan organisasi dan tata laksana;
 - d. penyelenggaraan dukungan teknis dan administratif kepada bidang secara terpadu;
 - e. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Badan; dan
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. mengoordinasikan perumusan konsep Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), kebutuhan anggaran dan rencana kinerja tahunan.
 - b. mengoordinasikan penyusunan program kerja berdasarkan program kerja sekretariat dan masing-masing bidang;

- c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan, organisasi dan tata laksana;
- d. melaksanakan urusan perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta aset;
- e. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang;
- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang, distribusi, pemanfaatan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan dan protokol atas program dan kegiatan yang dihadiri oleh pimpinan daerah; dan
- h. mengoordinasikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) serta pelaporan kinerja lainnya.

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan, kehumasan dan urusan tata usaha kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengusulkan pengadaan pegawai, kenaikan pangkat, pemindahan, gaji dan tunjangan, pemberhentian, penetapan pensiun;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan dan penggandaan naskah Badan, ekspedisi, keputakaan, dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, urusan perjalanan Badan dan protokol;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, organisasi dan tata laksana perkantoran;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang, pendistribusian dan penyimpanan barang inventaris;
 - f. menyusun daftar inventaris ruangan dan melaksanakan pemeliharaan barang inventaris;
 - g. melaksanakan pengamanan dalam dan luar lingkungan kantor serta kebersihan dalam dan luar kantor;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan;
 - i. menyiapkan Data Nominatif, *Bezzeting* dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya; dan
 - j. melakukan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan pelaporan kinerja serta melaksanakan penyusunan anggaran, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sekretariat;
- b. menyusun Rencana Strategis (Renstra) jangka menengah program dan kegiatan setiap 5 (lima) tahun anggaran.
- c. menyusun Rencana Kerja (Renja) murni dan perubahan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra);
- d. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA/PPAS) anggaran murni dan perubahan;
- e. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) murni dan perubahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni dan perubahan;
- f. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja;
- g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan laporan kinerja lainnya;
- h. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dalam rangka pembiayaan kegiatan;
- j. menyiapkan bahan perhitungan anggaran belanja dan mengoreksi laporan dan biaya perjalanan Badan;
- k. memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. menyusun laporan kemajuan fisik dan keuangan setiap akhir bulan; dan
- m. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset.

Bagian Ketiga

Bidang Formasi, Mutasi, Pensiun dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Formasi, Mutasi, Pensiun dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pengangkatan, perpindahan wilayah kerja, kenaikan pangkat, proses formasi dan kebutuhan pegawai, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun/bebas tugas, pengelolaan data serta sistem informasi kepegawaian;
- (2) Bidang Formasi, Mutasi, Pensiun dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. meneliti dan memproses mutasi pindah wilayah kerja berdasarkan usul sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. menampung, meneliti dan memproses mutasi kenaikan pangkat berdasarkan usul dari perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Formasi dan Kebutuhan Pegawai dan menyelenggarakan Seleksi Penerimaan Calon PNS;
- e. menyusun dan membuat rancangan Keputusan Bupati tentang pembentukan Tim Penyelesaian Usul Kenaikan Pangkat bagi PNS;
- f. mengesahkan *foto copy* Surat Keputusan di bidang kepegawaian;
- g. mengoordinir penyusunan data mutasi tugas PNS sebagai bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- h. meneliti dan memproses usulan pensiun PNS dan bebas tugas;
- i. memproses usulan pencairan uang Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN);
- j. menandatangani pengajuan/klaim Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM) PNS atas nama Kepala Badan;
- k. menyusun dan mengelola data kepegawaian;
- l. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- m. menata, memelihara dan mengelola dokumen kepegawaian; dan
- n. menyusun dan membuat rencana keputusan Bupati tentang penyelesaian usul pensiun.

Pasal 10

Susunan organisasi Bidang Formasi, Mutasi, Pensiun dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyiapkan bahan berupa ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, pembinaan kesejahteraan meliputi mental dan spritual, kesehatan, pertanggung jawaban asuransi, penghargaan/tanda jasa, cuti PNS dan pengembangan karier PNS melalui diklat penjurangan struktural/fungsional, tugas/izin belajar dan promosi jabatan PNS.
- (2) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan berdasarkan bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan sesuai bidang tugasnya; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penyusunan program kerja tahunan;
 - b. menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan mental PNS untuk diajukan kepada pimpinan;

- c. membuat konsep surat edaran tentang usul pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
- d. memproses kedudukan hukum PNS yang diduga melanggar Undang-Undang dan Peraturan Pegawai;
- e. menyusun bahan petunjuk teknis dan memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS untuk diajukan kepada pimpinan;
- f. memberikan saran pertimbangan di bidang pembinaan pegawai meliputi pertanggungjawaban Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan dan penghargaan tanda jasa/kehormatan bagi PNS;
- g. menyelesaikan surat cuti Pegawai Negeri Sipil bagi pejabat eselon II;
- h. memproses Rancangan Surat Keputusan Tunjangan Kesejahteraan PNS;
- i. mempersiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Kepegawaian dan Majelis Pertimbangan Kepegawaian;
- j. meneliti dan menyelesaikan Sasaran Kerja Pegawai pimpinan perangkat daerah serta Pejabat Eselon III dilingkungan Pemerintah Daerah;
- k. meningkatkan Sumber Daya Manusia PNS melalui diklat struktural/fungsional, tugas belajar dan diklat teknis lainnya;
- l. melaksanakan seleksi Administrasi Calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri, mengirim calon peserta ke tahap selanjutnya dan monitoring pembelajaran serta pengembangan karier sebagai bahan laporan lebih lanjut;
- m. menghimpun dan menyusun data calon peserta Diklat sebagai bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- n. memproses usul pengiriman PNS tugas belajar;
- o. menghimpun dan menyusun usulan jabatan struktural maupun fungsional berdasarkan usulan dari perangkat daerah dalam format pertimbangan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan; dan
- p. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dalam Jabatan Struktural dan tugas tambahan Kepala Sekolah.

Pasal 12

Susunan organisasi Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dan Pasal 12 dipimpin oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Uraian tugas Jabatan pelaksana diusulkan oleh Kepala Badan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi PNS disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (4) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 16

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Unit Kerja masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan Instansi vertikal lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi kesalahan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Barito Utara.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 53 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Barito Utara (Berita Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2017 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Teweh
pada tanggal 20 Juni 2022

BUPATI BARITO UTARA,

ttd
NADALSYAH

Diundangkan di Muara Teweh
pada tanggal 20 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO UTARA,

ttd
MUHLIS

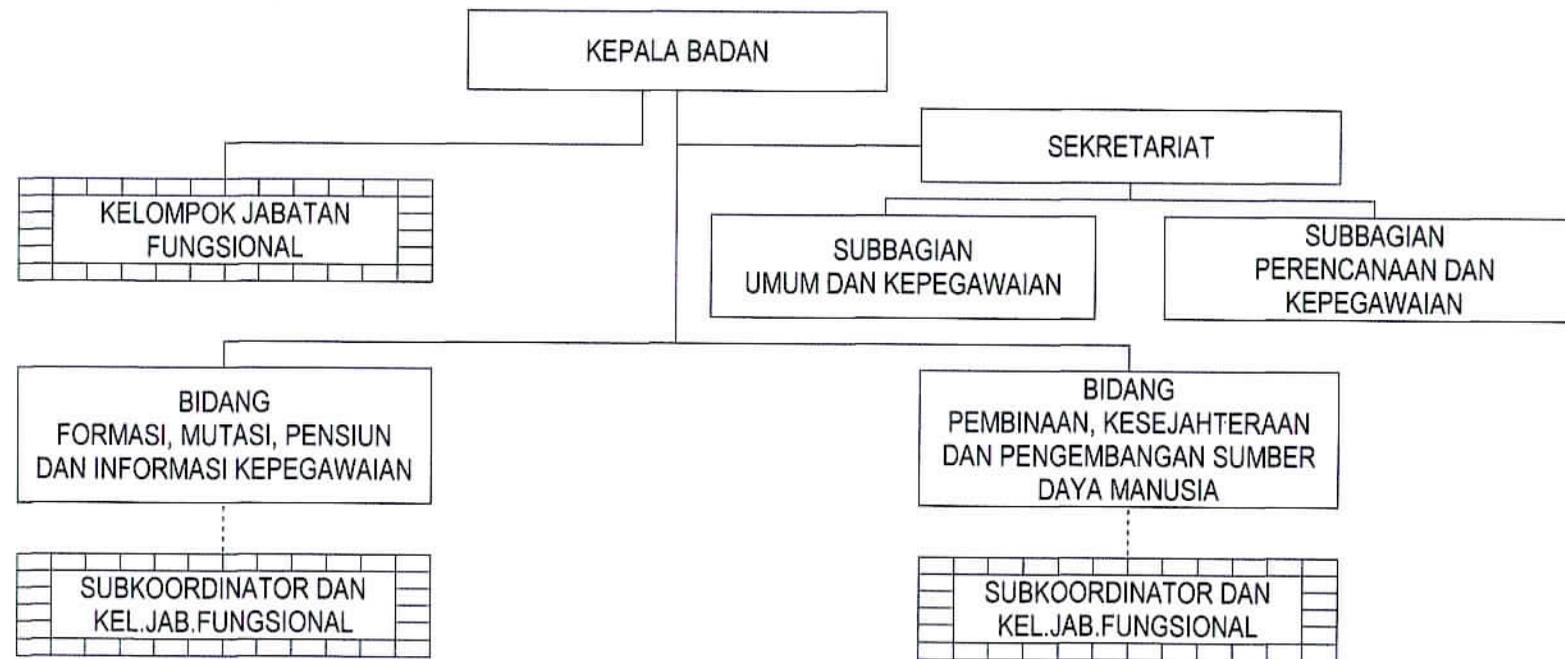
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2022 NOMOR 38

LAMPIRAN:
 PERATURAN BUPATI BARITO UTARA
 NOMOR 38 TAHUN 2022
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
 BARITO UTARA.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN BARITO UTARA



BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH



Catatan:
 KEL. JAB. FUNGSIONAL = KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL