



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. 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;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan;
  - d. bahwa untuk menindaklanjuti 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;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan;

h  
L  
N

A

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35);



MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Katingan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Katingan.
11. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan;
12. 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;
13. 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.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a;
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
16. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;

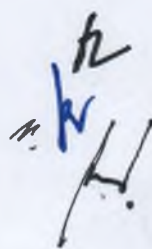
17. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana;
19. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator;
20. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi;
21. 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**  
**Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Kepegawaian yang dipimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan di bawah Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
  1. Kepala Badan;
  2. Sekretariat, terdiri dari :
    - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan IT.
  3. Bidang :
    - a. Bidang Pengadaan, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
    - b. Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi.
  4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**Pasal 3**

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.



#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Perencanaan dan pengembangan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di daerah;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di daerah;
- d. Penyiapan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara (ASN) daerah;
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- f. Penyiapan dan penetapan proses pensiun serta kenaikan pangkat pengabdian aparatur sipil negara (ASN) daerah;
- g. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di daerah;
- h. Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pekerjaan, pengusulan bahan dan informasi serta sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan arah dan kebijakan, rencana program dan kegiatan kepegawaian.
- b. Melaksanakan, penghimpunan, pengkajian, penyiapan dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah serta kebijakan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
- c. Melaksanakan penyusunan, penetapan dan penyampaian usulan Aparatur Sipil Negara dalam setiap tahun anggaran.
- d. Melaksanakan pengadaan, penyampaian usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) Calon Aparatur Sipil Negara Daerah.
- e. Melaksanakan urusan pengangkatan, penempatan Calon Aparatur Sipil Negara Daerah dan pengangkatan Aparatur Sipil Negara Daerah.
- f. Melaksanakan urusan kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara Daerah dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan.
- g. Melaksanakan pemutakhiran dan pengolahan data Aparatur Sipil Negara Daerah yang akurat dan terupdate.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Bagian Kedua  
KEPALA BADAN  
Pasal 6

- (1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyusun perencanaan dan pengendalian serta melaksanakan koordinasi dibidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusun dan perumus kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pegawai/aparatur Pemerintahan Kabupaten Katingan.
  - d. Pemantau dan evaluasi pelaksana kebijakan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Merumuskan program kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan/penyelenggaraan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, pensiun dan kesejahteraan, pengolahan data dan informasi, diklat CASN/ASN, pengadaan pegawai dan pengembangan karier ASN berdasarkan pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Mengendalikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. Mengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretaris Badan dan Kepala Bidang dilingkungan Badan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. Mendistribusikan tugas dan memberikan arahan kepada Sekretaris Badan dan Kepala Bidang dilingkungan Badan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. Mengadakan rapat koordinasi dengan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, maupun Kabupaten lain, Propinsi dan Badan Kepegawaian Negara dalam rangka peningkatan apresiasi penyeragaman persepsi terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian;

- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas Sekretaris Badan, Kepala Bidang di lingkungan Badan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
SEKRETARIAT  
Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi Badan, umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan, serta pelaksanaan dan pembinaan keuangan Badan serta pengelolaan masalah pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Implementasi kebijakan teknis administrasi perkantoran;
  - b. Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan di lingkungan internal Badan;
  - c. Pengawasan dan pengendalian administrasi perkantoran, urusan umum dan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian di lingkungan internal Badan;
  - d. Penghimpun dan penyusun kegiatan perencanaan serta membuat evaluasi dan pelaporan;
  - e. Penyelenggaraan urusan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun dan mengkompolasi program dan anggaran Badan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Badan;
  - b. Menyelenggarakan administrasi umum, inventarisasi dan pemeliharaan barang, surat menyurat, rumah tangga, protokol, keamanan dan melaksanakan urusan yang belum diuraikan pada bidang lainnya;
  - c. Memberikan petunjuk secara teknis dan operasional kepada Subbagian serta bawahannya di lingkungan Sekretariat Badan;
  - d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan bidang tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
  - e. Membimbing dan membina Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat baik secara rutin maupun berkala agar kegiatan dapat berjalan lancar dan sesuai rencana;

h  
A  
h



- f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Badan untuk diadakan penyempurnaan sebelum hasilnya disampaikan kepada pimpinan;
- g. Menilai prestasi kerja Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat Badan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan SKP dan peningkatan karir;
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pada bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan/pekerjaan;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala di lingkungan Badan, mengumpulkan bahan/data atau laporan Kepala Bidang/Pemangku Jabatan Fungsional sebagai bahan bagi atasan untuk pembinaan lebih lanjut;
- j. Memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu untuk penyelesaian masalah;
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai di bidang tugas.

#### Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dan IT.

#### Paragraf 1

#### SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian meliputi urusan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran tahunan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian;
  - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian;
  - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
  - e. Pengevaluasian dan pelaporan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sehari-hari;

- b. Menyusun kebutuhan pegawai badan;
- c. Melaksanakan administrasi umum badan;
- d. Memelihara dan menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor;
- e. Membagi tugas dan memberi arahan kepada pelaksana/tenaga fungsional umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian agar semua pekerjaan terbagi habis dan berjalan lancar;
- f. Mengoreksi hasil kerja para pelaksana/tenaga fungsional umum di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. Menilai prestasi kerja pelaksana/tenaga fungsional umum pada Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk penetapan SKP;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan laporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan langsung/pimpinan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

SUBBAGIAN KEUANGAN, PROGRAM, EVALUASI, PELAPORAN DAN  
INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengkompilasi pembinaan teknis dan mengkoordinir pengelolaan pertanggungjawaban keuangan, perencanaan program kerja kegiatan, melakukan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan serta penyusunan RKA (Rencana Kerja Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi Pelaporan dan Informasi dan Teknologi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. Pembinaan dan pemberian bimbingan, keuangan, perencanaan program kerja dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan terkait pencapaian tujuan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan;
  - d. Penyusunan bahan-bahan untuk pelaporan sesuai bidang tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi Pelaporan Informasi dan Teknologi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun draf pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

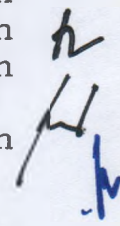
Handwritten initials in blue ink, possibly "H/K" or similar, located in the bottom right corner of the page.

- b. Menghimpun serta mempelajari ketentuan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari bidang-bidang di lingkup Badan;
- c. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk menyusun anggaran dan melakukan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
- d. Melakukan koordinasi dengan bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan badan;
- e. Mengkoordinir penyusunan RKA/DPA SKPD Badan setiap tahun anggaran;
- f. Mengkompilasi dan menganalisis permasalahan dalam pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan terkait dengan pembinaan pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, disiplin, pengembangan karier, mutasi dan diklat aparatur yang tepat dan akurat serta memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk pemecahan masalah;
- g. Mengolah data/bahan pencapaian tujuan dalam rangka evaluasi dan penyusunan pelaporan Badan;
- h. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Unit Kerja terkait pelaksanaan tugas/kegiatan;
- i. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada pelaksana/tenaga fungsional umum pada Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan agar semua tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- j. Mengoreksi hasil kerja pelaksana/tenaga fungsional umum sebelum disampaikan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja pelaksana/tenaga fungsional umum pada Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk bahan penetapan SKP;
- l. Mengawasi dan membantu pelaksanaan evaluasi;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3  
BIDANG PENGADAAN, PENGEMBANGAN,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengadaan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan perencanaan di bidang Pengadaan, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;
  - c. Pengadaan dan seleksi pegawai;
  - d. Pengangkatan dan penempatan awal pegawai;

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

- e. Pelaksanaan Lelang Jabatan, Job Fit dan Assesment ASN;
  - f. Pelaksanaan diklat struktural dan fungsional/teknis;
  - g. Pelaksanaan pembinaan dan disiplin pegawai;
  - h. Penyelenggaraan pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan perencanaan dan menyusun program kerja di bidang Pengadaan, Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan bahan pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait dengan pemberhentian dan pengangkatan dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - c. Menyelenggarakan koordinasi/kerjasama dengan instansi pemerintah/lembaga lain yang berwenang dalam hal pelaksanaan ujian dinas PNS, ujian/seleksi Diklatpim Tk.II, III, dan IV, seleksi pendidikan D-II, D-III, S-1, dan S-2;
  - d. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Unit Kerja terkait untuk penyelenggaraan Diklat Fungsional dan Teknis;
  - e. Mengelola proses keputusan untuk pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN), serta pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan struktural dan fungsional;
  - f. Mengelola proses izin belajar/tugas belajar bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dan memproses pengakuan gelar dalam kedinasan;
  - g. Menyiapkan bahan/data informasi terkait pengembangan karier dan jabatan struktural dan fungsional untuk kepentingan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
  - h. Memberi petunjuk secara teknis dan operasional kepada Koordinator Kelompok Unsur Formasi dan Pengadaan, Koordinator Kelompok Unsur Pembinaan, Disiplin dan Pengembangan serta Koordinator Kelompok Unsur Diklat Aparatur;
  - i. Memberikan arahan kepada semua Koordinator Kelompok Unsur sesuai bidang tugas masing-masing sehingga dapat dilaksanakan dengan baik;
  - j. Memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.
  - l. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengadaan, Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan;
  - m. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan, SubBidang Pembinaan, Disiplin dan Pengembangan serta Sub Bidang Diklat Aparatur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan SKP dan peningkatan karier;dan
  - n. Melaksaaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 

Paragraf 4  
BIDANG MUTASI, PENSIUN DAN KESEJAHTERAAN,  
PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI  
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun dan kesejahteraan pegawai serta melakukan pengolahan data dan informasi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. Implementasi kebijakan teknis dan perencanaan di bidang mutasi, pensiun dan kesejahteraan, pengolahan data dan sistem informasi kepegawaian;
  - b. Pengelolaan kepangkatan dan kenaikan gaji berkala pegawai;
  - c. Penyelenggaraan penempatan dan pemindahan tenaga fungsional, staf/pelaksana/tenaga fungsional umum;
  - d. Pengelolaan pemberhentian dan pensiun pegawai, memfasilitasi penerimaan taspen pegawai yang pensiun dan pengelolaan cuti pegawai;
  - e. Memfasilitasi administrasi kepegawaian berupa Taspen, Askes, Bapertarum, Gelar, Tanda Jasa dan Kehormatan serta penghargaan lainnya kepada Aparatur Sipil Negara;
  - f. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
  - g. Pengelolaan dokumentasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyiapkan perencanaan dan menyusun program kerja di bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan bahan pelaksanaan dan petunjuk teknis;
  - c. Menyelenggarakan administrasi mutasi, pensiun dan kesejahteraan pegawai terkait dengan mutasi pindah tenaga fungsional dan staf/pelaksana/tenaga fungsional umum dan mengusulkan pegawai yang pensiun dan pegawai yang berhak menerima penghargaan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - d. Mengelola proses kenaikan pangkat PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - e. Mengelola bahan/data/informasi terkait dengan usul kenaikan pangkat PNS untuk keperluan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
  - f. Memberikan petunjuk secara teknis dan operasional kepada Koordinator Kelompok Unsur di lingkungan Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi;
  - g. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan tentang Langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah;
- i. Membimbing dan membina Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi baik secara rutin maupun berkala agar kegiatan dapat berjalan lancar dan sesuai rencana;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- k. Mengadakan koordinasi dengan Instansi/Unit Kerja terkait sesuai bidang tugas;
- l. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan mutasi, pensiun dan kesejahteraan, pengolahan data dan informasi terkait pencapaian tujuan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan, dan pengambilan kebijakan di bidang mutasi, pensiun dan kesejahteraan, pengolahan data dan informasi;
- m. Memeriksa/mengoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala SubBidang di lingkungan Bidang Mutasi, pensiun dan kesejahteraan, pengolahan data dan Informasi untuk diadakan penyempurnaan sebelum hasilnya disampaikan kepada pimpinan;
- n. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan SKP dan peningkatan karier;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN  
Bagian Kesatu  
Jabatan Fungsional  
Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing 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.

R  
H  
K  
A.

- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan;

#### Pasal 15

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 12 ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah 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 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 Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas dan fungsi jabatan administrasi sebelumnya.

#### Pasal 16

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Fungsional hasil penyetaraan dari Jabatan Administrasi serta Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam 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 17

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

Pasal 18

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

BAB V  
KEPEGAWAIAN DAN ESELON  
Bagian Kesatu Kepegawaian  
Pasal 19

- (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 Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan 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 Subkoordinator 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 disusun sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon  
Pasal 20

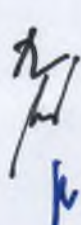
- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Struktural Eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan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

BAB VI  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Perangkat Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan 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 Subkoordinator 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 Subkoordinator 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 Subkoordinator 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 Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 22

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;
  - (2) Kepala Badan 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 Subkoordinator, 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 Subkoordinator dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII  
PENDANAAN  
Pasal 23

Pendanaan 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 PERALIHAN  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Pejabat Administrasi yang telah disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas-tugas jabatan administrasi sebelumnya sebagai Subkoordinator dalam Sub Subtansi yang merupakan tugas tambahan sampai ditetapkan peraturan yang mengatur tentang mekanisme kerja;
2. Pejabat Administrasi yang terdampak penyederhanaan struktur namun belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan tetap menjabat dan melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelumnya serta diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan selesainya mekanisme penyetaraan jabatan melalui pelantikan ke Jabatan Fungsional tahap selanjutnya;
3. Peraturan Bupati Katingan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan serta Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Katingan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021



BUPATI KATINGAN,

*Satriyas*  
Satriyas

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 31 Desember 2021



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,

*Pransang*  
PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 650-3

*H*

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 51 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN KATINGAN

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN KATINGAN

