



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

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

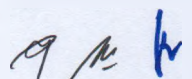
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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 untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Katingan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Katingan;

A. M. B.

- 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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 dirubah 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

A M N

15. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Katingan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Katingan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
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. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Katingan.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku 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.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
19. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
22. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
23. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
25. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
26. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
27. Tim kerja adalah sekelompok pejabat fungsional atau pelaksana dan/atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

19 M. 14

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
 1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bidang, terdiri dari :
 - a. Bidang Pengadaan, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA
Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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;

Handwritten signature/initials

- 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; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Pelaksanaan pekerjaan, pengusulan bahan dan informasi serta sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan arah dan kebijakan di bidang kepegawaian;
- k. Penghimpunan, pengkajian dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah serta kebijakan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- l. Penyusunan, penetapan dan penyampaian usulan Aparatur Sipil Negara (ASN) daerah setiap tahun anggaran;
- m. Pengadaan, penyampaian usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) calon Aparatur Sipil Negara (ASN) daerah;
- n. Pelaksanaan urusan pengangkatan, penempatan calon Aparatur Sipil Negara (ASN) daerah, dan pengangkatan serta mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) daerah;
- o. Pelaksanaan administrasi kepegawaian urusan kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun Aparatur Sipil Negara (ASN) daerah dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional sesuai norma, standard dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- p. Pemutakhiran dan pengolahan data Aparatur Sipil Negara (ASN) daerah yang baik dan akurat; dan
- q. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Bagian Kedua
KEPALA BADAN
Pasal 5

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyusun perencanaan dan pengendalian serta melaksanakan koordinasi di bidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

Handwritten signature and initials

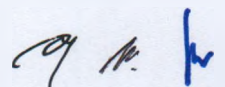
- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi pegawai/aparatur Pemerintahan Kabupaten Katingan.
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksana kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimasud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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. Merumuskan kebijakan pelaksanaan implementasi Sistem Akumtabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. Mengendalikan pelaksanaan tugas terkait dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. Mengoordinasian pelaksanaan tugas Sekretaris Badan dan Kepala Bidang di lingkungan Badan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Mendistribusikan tugas dan memberikan arahan kepada Sekretaris Badan dan Kepala Bidang di lingkungan Badan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. Mengadakan rapat koordinasi dengan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan, maupun Kabupaten lain, Provinsi dan Badan Kepegawaian Negara dalam rangka peningkatan apresiasi penyeragaman persepsi terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - h. 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;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

9/1/14

- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT
Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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) Sekretaris Badan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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. Penghimpunan dan penyusunan kegiatan perencanaan serta membuat evaluasi dan pelaporan;
 - e. Penyelenggaraan urusan keuangan.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun dan mengkompilasi 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;
 - 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 kareir;
- h. Mengadakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pada bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan/pekerjaan;
- i. Mengoordinasikan 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 7

Sekretariat, membawahkan :

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

Paragraf 1

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 8

- (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) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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 di bidang ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan di bidang 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

9 11 14

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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, PERENCANAAN, EVALUASI
DAN PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas mengkompilasi pembinaan teknis dan mengoordinir pengelolaan pertanggungjawaban keuangan, perencanaan program kerja kegiatan, melakukan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Katingan serta penyusunan RKA (Rencana Kerja Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).
- (2) Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 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 di lingkungan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan;
 - d. Penyusunan bahan-bahan untuk pelaporan sesuai bidang tugas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun draf pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - 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. Mengoordinir penyusunan RKA/DPA SKPD Badan setiap tahun anggaran;
 - e. Mengompilasi 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;
 - f. Mengolah data/bahan pencapaian tujuan dalam rangka evaluasi dan penyusunan pelaporan Badan;
 - g. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi/unit Kerja terkait pelaksanaan tugas/kegiatan;
 - h. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada pelaksana/tenaga fungsional umum pada Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar semua tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
 - i. Mengoreksi hasil kerja pelaksana/tenaga fungsional umum sebelum disampaikan kepada atasan;
 - j. Menilai prestasi kerja pelaksana/tenaga fungsional umum pada Subbagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk bahan penetapan SKP;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai bidang tugas.

A. N. h

Bagian Keempat
BIDANG PENGADAAN, PENGEMBANGAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Pasal 10

- (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) Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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;
 - 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; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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/kerja sama 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;

19 M. k

- 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 Tim Kerja Formasi dan Pengadaan, Tim Kerja Pembinaan, Disiplin dan Pengembangan serta Tim Kerja Diklat Aparatur;
- i. Memberikan arahan kepada semua Tim Kerja 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.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengadaan, Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
BIDANG MUTASI, PENSIUN DAN KESEJAHTERAAN,
PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI
Pasal 11

- (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, melakukan pengolahan data dan informasi pegawai, serta pelaksanaan layanan sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia.
- (2) Kepala Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi sebagai Pejabat Penilai Kinerja Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) 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;

g m k

- d. Pengelolaan pemberhentian dan pensiun pegawai, memfasilitasi penerimaan taspen pegawai yang pensiun dan pengelolaan cuti pegawai;
 - e. Fasilitasi administrasi kepegawaian berupa Taspen, BPJS, Bapertarum, Gelar, Tanda Jasa dan Kehormatan serta penghargaan lainnya kepada Aparatur Sipil Negara;
 - f. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - g. Pengelolaan dokumentasi kepegawaian;
 - h. Pelaksanaan layanan kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 Tim Kerja 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;
 - h. Mengadakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait sesuai bidang tugas;
 - i. Melaksanakan layanan kesekretariatan Korps Pegawai Republik Indonesia lingkup Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - j. 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; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 12

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) angka 5 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 bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 14

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

Pasal 15

- (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 sebagai Pejabat Penilai Kerja 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 14 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

A. K. H.

- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 16

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.
- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 17

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

A. K. H.

- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 tambahan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan Keputusan Perangkat Daerah.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 18

- (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 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional 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 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 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.

Handwritten signature/initials

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Laporan
Pasal 20

- (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 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 21

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 PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Katingan Nomor 51 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A A k

Pasal 23

Peraturan Bupati ini 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, 4 Juli 2022



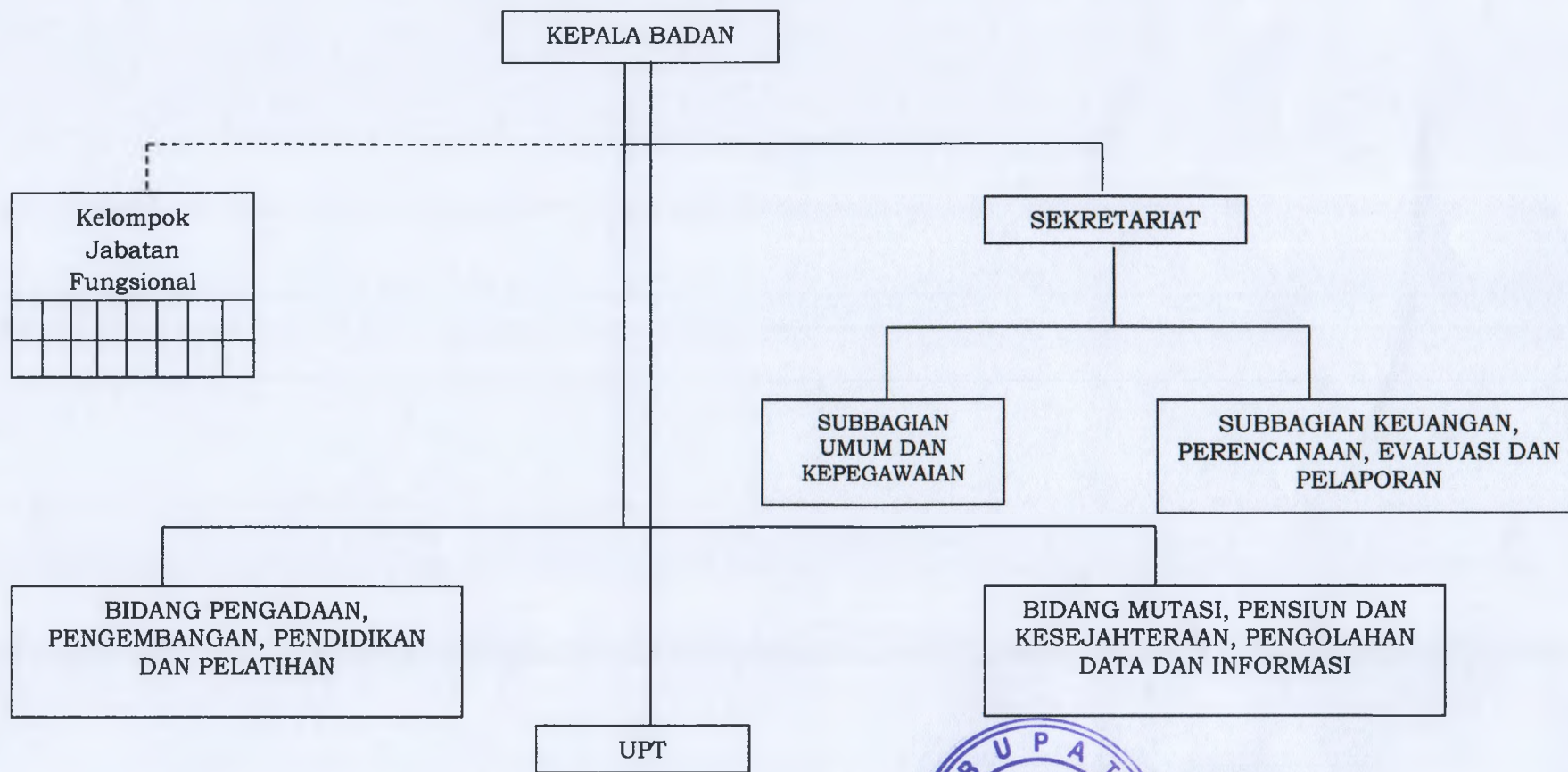
Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 4 Juli 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2022
NOMOR 694

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 44 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KATINGAN

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SAHARIYAS