



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 71 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9)sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
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. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat.

18. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah perangkat daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam seluruh tahapan proses manajemen ASN Daerah yaitu upaya meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme, penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban pegawai yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, kesejahteraan, penghargaan dan pemberhentian ASN Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian;
- b. perencanaan dan pengembangan ASN Daerah;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan ASN Daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian ASN Daerah;
- e. pelayanan administrasi Kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional;

- f. penyiapan dan penetapan pensiun ASN Daerah;
- g. penyiapan tunjangan dan kesejahteraan ASN Daerah;
- h. pengelolaan sistem informasi ASN Daerah;
- i. penyampaian informasi ASN Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
- j. penyelenggaraan administrasi KORPRI Kabupaten Kotawaringin Barat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha
 - 2) Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi Pegawai;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) 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 6

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat serta membantu Kepala Daerah sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan manajemen ASN.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan pembinaan dan Kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- b. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas ASN antara lain melalui pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang diklat struktural, teknis dan Fungsional;
- d. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian dan diklat sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah, penyiapan dan pelaksanaan pengadaan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian serta kebijakan teknis pengembangan ASN;
- e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian serta pengolahan sistem Data dan informasi kepegawaian daerah;
- f. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan ASN;
- g. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional;
- h. pembinaan dan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat****Pasal 8**

Sekretariat merupakan unsur pelaksana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas pokok merencanakan, menyusun, melaksanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan umum, kepegawaian dan perlengkapan, keuangan, perencanaan dan pengendalian program, organisasi, kehumasan, protokol, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan, mengkoordinasikan penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang secara terpadu.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan tugas di lingkungan badan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis badan;
- c. pengoordinasian penyusunan program dan anggaran badan;
- d. pengoordinasian penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran badan;
- e. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan aset;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- g. pelaksanaan urusan penataan organisasi dan tata laksana;
- h. pelaksanaan urusan kehumasan, protokol, rumah tangga, dan perlengkapan;
- i. dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- j. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.

Pasal 10

Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga, kehumasan, protokol, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan protokol badan;
 - b. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor badan;

- c. melaksanakan analisis rencana/inventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan kerumah tanggaan (rutin), serta rencana penghapusannya;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi : mutasi, penempatan pegawai, kebutuhan pegawai;
- e. melaksanakan proses kenaikan pangkat kelompok jabatan fungsional;
- f. melaksanakan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan badan;
- g. melaksanakan pembinaan karir dan kesejahteraan pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi merupakan unsur pelaksana Sekretariat, yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran Belanja Badan, pelaksanaan administrasi keuangan dan pembinaan terhadap bendaharawan, menyiapkan dan menghimpun data dari bidang, menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Penyusunan Program, Anggaran dan Akuntansi mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - b. melaksanakan penyusunan anggaran kas badan;
 - c. melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan;
 - f. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

- h. memberi petunjuk kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- j. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- k. menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
- l. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
- m. melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- o. menyelenggarakan pelaporan badan;
- p. melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian
dan Informasi Pegawai

Pasal 13

Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi Pegawai merupakan unsur pelaksana Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan ASN dan kelembagaan Profesi ASN, kegiatan administrasi kepangkatan dan pemberhentian, kegiatan Mutasi dan Promosi jabatan Pimpinan Tinggi, Administrasi dan Fungsional serta pengelolaan data dan informasi ASN.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Pengadaan, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi Pegawai dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pengadaan ASN;
- b. penyelenggaraan pengadaan ASN;
- c. pelaksanaan fasilitasi lembaga Profesi ASN;
- d. perencanaan, pengoordinasian, dan memproses pengangkatan CPNS menjadi PNS, kepangkatan, Pencantuman gelar, Peninjauan Masa Kerja, dan pemberhentian ASN;
- e. perencanaan, pengoordinasian, dan memproses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, fungsional dan pelaksana;
- f. perencanaan, pengoordinasian dan memproses mutasi tempat tugas;
- g. perencanaan, pengoordinasian dan melaksanakan pengambilan sumpah/janji jabatan dan pelantikan pejabat struktural dan fungsional;
- h. pengoordinasian pengelolaan Data dan Informasi ASN;
- i. melakukan verifikasi, evaluasi data dan informasi kepegawaian;
- j. pelaksanaan pengelolaan arsip kepegawaian;
- k. perencanaan pengembangan teknologi informasi data kepegawaian;
- l. pembagian tugas, memberi petunjuk kepada tim kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
- m. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas baik intern maupun ekstern sesuai tingkat kewenangan agar dapat berjalan dengan baik;
- n. pengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan rencana / program kerja guna mengidentifikasi permasalahan serta menentukan langkah-langkah tindak lanjut penyelesaiannya;
- o. pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi
dan Kinerja Aparatur

Pasal 15

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur merupakan unsur pelaksana Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengelola, memfasilitasi, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan di bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
- b. pengeloaan Assessment Center;
- c. sosialisasi dan penyebaran informasi pembinaan ASN;
- d. pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
- e. penyusunan kebijakan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- f. pembinaan, penyelesaian pelanggaran dan evaluasi disiplin ASN;
- g. pelayanan proses izin perceraian ASN;
- h. pembinaan dan pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
- i. pengelolaan Pemberian Penghargaan dan Tanda jasa ASN;
- j. pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
- k. pelaporan hasil kegiatan bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 17

Bidang Pengembangan SDM merupakan unsur pelaksana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Badan Merencanakan, Mengkoordinasikan, Memfasilitasi, Melaksanakan, Mengevaluasi, Melaporkan Penyelenggaraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Rangka Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengembangan SDM menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, pelaksanaan, pengevaluasian, pelaporan penyelenggaraan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar, pelatihan teknis fungsional, pengembangan kompetensi teknis dan sertifikasi aparatur;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan terkait bidang tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 19

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat.

Pasal 20

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undang.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 21

Pejabat Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 22

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

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (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 Kabupaten Kotawaringin Barat ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat dengan Keputusan Bupati.

- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 24

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Eselon**

Pasal 25

- (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 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian serta Pejabat 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 27

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundangundangan.
- (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.
- (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 28

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat dibebankan kepada APBN, APBD dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ASN yang melaksanakan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 23 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2022 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

**ttd.
ANANG DIRJO**

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 18 Agustus

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

**ttd.
SUYANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2022 NOMOR 71

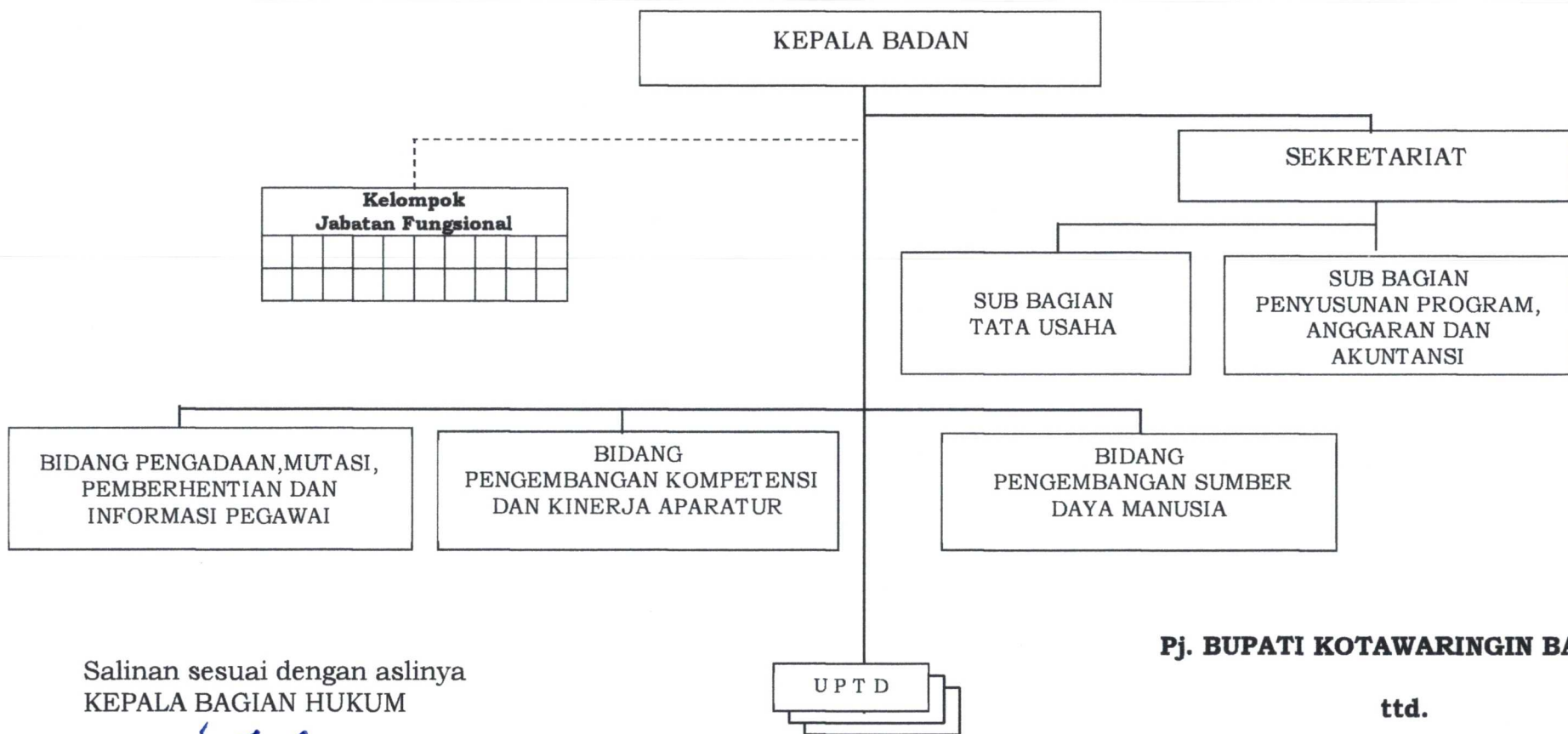
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 71 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010

Pj. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

ANANG DIRJO