



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 71 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66).

**MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kotawaringin Barat;
10. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai kedudukan sebagai unsur penunjang bidang Kepegawaian dan fungsi penunjang bidang Pendidikan dan Pelatihan.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

1. Kepala Badan ;
2. Sekretaris, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
  - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan.
3. Bidang, terdiri dari :
  - a. Bidang Pengangkatan Dan Mutasi, terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Formasi Dan Mutasi Pindah;
    - 2) Sub Bidang Jabatan;
    - 3) Sub Bidang Mutasi Kepangkatan.
  - b. Bidang Diklat Dan Data, terdiri dari :
    - 1) Sub Bidang Pengembangan SDM;
    - 2) Sub Bidang Data Dan Informasi;
    - 3) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan, Teknis Dan Fungsional
  - c. Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan, terdiri dari :
    - a. Sub Bidang Kesejahteraan Dan Hak Pegawai;
    - b. Sub Bidang Disiplin;
    - c. Sub Bidang KORPRI
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Pasal 4**

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

### **BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### **Pasal 5**

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

**Pasal 6**

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian;
- b. Perencanaan dan Pengembangan ASN Daerah;
- c. Penyiapan Kebijakan Teknis Pengembangan ASN Daerah;
- d. Penyiapan dan Pelaksanaan 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 dan Penetapan gaji, Tinjangan 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.

**Pasal 7**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Penyusunan Formasi;
- b. Pengangkatan CPNS Daerah;
- c. Pengangkatan menjadi PNS Daerah;
- d. Penetapan Kenaikan Pangkat PNS;
- e. Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional;
- f. Pemberhentian sementara dari Jabatan PNS yang diperbantukan;
- g. Pemberhentian CPNS yang tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS; dan
- h. Pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat bagi PNS Daerah berpangkat III/d ke bawah.

**BAB V**  
**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN**  
**PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**

**Pasal 8**

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang Pemerintah Kabupaten, yang dipimpin oleh Kepala Badan dan mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka membantu Kepala Daerah sebagai Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan manajemen PNS.

**Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Kepala Badan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

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

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 10**

Sekretariat merupakan unsur pelaksana Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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, tata laksana dan analisis jabatan, kehumasan, protokol, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Badan, mengkoordinasikan penyelenggaraan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang secara terpadu.

**Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

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

**Pasal 12**

Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

1. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program
2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program 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 dan pelaporan kegiatan Badan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
  - b. Melaksanakan penyusunan anggaran kas Badan
  - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan
  - d. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pendapatan
  - e. Melaksanakan urusan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi
  - f. Melaksanakan pembinaan, pengawasan pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;
  - g. Mengkoordinasikan tindak lanjut temuan pengelolaan keuangan;
  - h. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - i. Membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  - j. Memberi petunjuk kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - l. Menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - m. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
  - n. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
  - o. Melaksanakan penyusunan program, pelaporan dan pengendalian program;
  - p. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;

- q. Menyelenggarakan pelaporan Badan;
- r. Melakukan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan program;
- s. Melaporkan pelaksanaan kegiatan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan 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) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, menyelenggarakan fungsi :
  - 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.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengangkatan dan Mutasi**

**Pasal 15**

Bidang Pengangkatan dan Mutasi merupakan unsur pelaksana Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi kepegangatan, perpindahan, pengangkatan dan pemberhentian jabatan sesuai program yang ditetapkan, pengelolaan administrasi pengangkatan Calon PNSD ke PNSD, pengelolaan kenaikan pangkat, gaji berkala dan perpindahan pegawai, pengumpulan data pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, non struktural serta jabatan fungsional dan melaksanakan administrasi pensiun dan pemberhentian pegawai

**Pasal 16**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Kepala Bidang Pengangkatan dan Mutasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan, memproses, dan menyusun formasi PNS Daerah.
- b. Menyusun petunjuk kebijakan teknis pengadaan PNS Daerah.
- c. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS Daerah.
- d. Menyusun kebijakan teknis pengembangan PNS Daerah.
- e. Merencanakan program pengembangan PNS Daerah
- f. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan memproses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural.
- g. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan pengambilan sumpah/janji jabatan dan pelantikan pejabat struktural.
- h. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan memproses pemindahan PNS.
- i. Menyusun data pemegang jabatan.
- j. Merencanakan operasional program mutasi kepegawaian yang berkaitan dengan kepegangatan / golongan ruang, sebagai bahan persetujuan dan penetapan pejabat yang berwenang.
- k. Merencanakan operasional program pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah yang berbasis teknologi informasi, program pengolahan database serta pengelolaan arsip / dokumen dan informasi kepegawaian PNS Kabupaten Kotawaringin Barat sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang.
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas baik intern maupun eksteren sesuai tingkat kewenangan agar dapat berjalan dengan baik.

- n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bawahan berdasarkan rencana / program kerja guna mengidentifikasi permasalahan serta menentukan langkah-langkah tindak lanjut penyelesaiannya.
- o. Melaporkan pelaksanaan kegiatan.
- p. Menanda tangani nota usul persetujuan teknis UKP dan SK pangkat, PMK, Pengangkatan CPNS menjadi PNS Golongan II dan I; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

Bidang Pengangkatan dan Mutasi, terdiri dari :

1. Sub Bidang Formasi Dan Mutasi Pindah;
2. Sub Bidang Jabatan ;
3. Sub Bidang Mutasi Kepangkatan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Formasi Dan Mutasi Pindah**

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Formasi Dan Mutasi Pindah merupakan unsur pelaksana Bidang Pengangkatan dan Mutasi yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pemrosesan dan menetapkan perpindahan pegawai antar unit kerja, Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi kepegawaian, penyusunan formasi dan pengadaan serta evaluasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Formasi Dan Mutasi Pindah mempunyai fungsi:
  - a. Menelaah peraturan dan petunjuk teknis penyusunan formasi , pengadaan, dan pemindahan PNS;
  - b. Meneliti dan memeriksa konsep petunjuk teknis penyusunan formasi PNS;
  - c. Membuat surat pemberitahuan usul penyusunan formasi PNS kepada SKPD;
  - d. Meneliti data usul formasi PNS dari SKPD;
  - e. Mengolah dan menganalisis data usul formasi dari SKPD;
  - f. Meneliti dan memeriksa konsep Formasi PNS;
  - g. Meneliti dan memeriksa konsep petunjuk teknis pengadaan PNS;
  - h. Meneliti dan memeriksa konsep rencana pelaksanaan pengadaan PNS;
  - i. Memproses pengangkatan CPNS;
  - j. Meneliti dan memeriksa konsep surat keputusan pengangkatan CPNS;
  - k. Meneliti dan memeriksa usul pindah PNS;
  - l. Meneliti dan memeriksa konsep telaahan staf tentang usul pindah;

- m. Memproses usul pindah PNS;
- n. Meneliti dan memeriksa konsep surat keputusan pindah PNS; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengangkatan dan Mutasi.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Jabatan**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Jabatan merupakan unsur pelaksana Bidang Pengangkatan dan Mutasi yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, menyiapkan bahan administrasi penilaian dan evaluasi pelaksanaan jabatan sesuai standar kompetensi, menyiapkan bahan penelitian dan penetapan angka kredit, menyiapkan bahan pertimbangan penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dari dan dalam jabatan, menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan surat keputusan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, Menyiapkan bahan persiapan pelantikan dan serah terima jabatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Jabatan mempunyai fungsi:
  - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan.
  - b. Mengolah data kepegawaian sebagai bahan rencana program pengangkatan dan pemindahan dalam dan dari jabatan.
  - c. Meneliti konsep rencana program pengangkatan dan pemindahan dalam dan dari jabatan.
  - d. Mempelajari usul pemberhentian dari jabatan.
  - e. Memproses usul pemberhentian dari jabatan.
  - f. Menyusun rencana rapat pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan.
  - g. Menyelenggarakan rapat pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan.
  - h. Memproses hasil rapat pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan.
  - i. Meneliti konsep surat keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan.
  - j. Meneliti bahan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji jabatan dan pelantikan pejabat struktural.
  - k. Menyusun data pemegang jabatan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengangkatan dan Mutasi.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Mutasi Kepangkatan**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Mutasi Kepangkatan merupakan unsur pelaksana Bidang Pengangkatan dan Mutasi yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengadministrasian penetapan kepangkatan, perpindahan dan pemberhentian/ pensiun pegawai, menyiapkan bahan pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, menyiapkan bahan pengadministrasian Keputusan Kenaikan Pangkat, pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan penambahan masa kerja, Menyiapkan bahan penyusunan usulan dan menetapkan pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan pemberkasan dan penetapan angka kredit pejabat fungsional.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Kepangkatan mempunyai fungsi:
- a. Memeriksa Nota Usul, Keputusan dan Petikan Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
  - b. Memeriksa Keputusan dan Petikan Peninjauan/penambahan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil.
  - c. Memeriksa Keputusan dan Petikan Perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengangkatan dan Mutasi.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Diklat dan Data**

**Pasal 21**

Bidang Diklat dan Data merupakan unsur pelaksana Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang penyusunan Pendidikan dan Latihan pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai, mengendalikan, merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan dan petunjuk penyusunan dokumentasi, pengolahan data kepegawaian dan pelaporan administrasi pegawai.

**Pasal 22**

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam pasal 22, Kepala Bidang Diklat dan Data dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan dan melaksanakan penyusunan rencana program diklat.

- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan Manajemen Pemerintahan, Penjurangan dan Teknis Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- c. Melaksanakan Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Latihan.
- d. Menyusun rencana program kerja serta pola pendidikan dan latihan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan.
- e. Menyusun dan pengembangan kurikulum, metode dan teknis serta standarisasi pendidikan dan latihan.
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan latihan serta menyusun laporan laporan dan dokumentasi.
- g. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan diklat.
- h. Mengatur penyiapan bahan pembelajaran dan alat instruksi diklat.
- i. Menyusun pendataan dan penetapan kualifikasi pengajar siswa dan mengikuti perkembangan alumni.
- j. Pelaksanaan dan Pengelolaan Diklat Kepemimpinan.
- k. Pelaksanaan dan Pengelolaan Diklat Diklat Teknis dan Fungsional.
- l. Perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan pengembangan diklat.
- m. Merencanakan operasional program pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah yang berbasis teknologi informasi, program pengolahan database serta pengelolaan arsip / dokumen dan informasi kepegawaian PNS Kabupaten Kotawaringin Barat sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan dan pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

Bidang Diklat dan Data, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan SDM;
- b. Sub Bidang Data Dan Informasi; dan
- c. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan, Teknis Dan Fungsional.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengembangan SDM**

### **Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Pengembangan SDM merupakan unsur pelaksana Bidang Diklat dan Data yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi pendidikan dan atau pelatihan sesuai prosedur yang ditetapkan, melaksanakan penyusunan pemetaan potensi pegawai, melaksanakan penyusunan pendidikan dan atau pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai, melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan pengembangan karier pegawai, Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan atau pelatihan dengan instansi terkait; dan melaksanakan upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai;

- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan SDM menyelenggarakan Fungsi :
- a. Menyiapkan pertimbangan PNS yang mengajukan permohonan Tugas Belajar dan ijin Belajar.
  - b. Mempersiapkan data dan bahan rencana mengikuti seleksi serta penetapan PNS Tugas Belajar.
  - c. Mempersiapkan administrasi dan persyaratan lain untuk Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat yang akan melaksanakan kegiatan Tugas Belajar.
  - d. Mempersiapkan administrasi untuk pencairan dana bantuan PNS selama melaksanakan Tugas Belajar.
  - e. Membuat/mempersiapkan Surat Keputusan Penempatan Kembali bagi PNS yang telah selesai melaksanakan Tugas Belajar.
  - f. Pengelolaan data PNS yang mengikuti pendidikan melalui pemberian Ijin Belajar.
  - g. Membuat/mempersiapkan Surat Ijin Belajar bagi PNS yang telah disetujui untuk mengikuti pengembangan pendidikan melalui ijin Belajar.
  - h. Melakukan Pendataan bagi PNS yang akan mengikuti Ujian Dinas dan ujian Penyesuaian Ijazah
  - i. Menyiapkan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan diklat sebagai bahan evaluasi, laporan dan dokumentasi.
  - j. Pembinaan, Pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
  - k. Memfasilitasi penerimaan Calon Praja IPDN; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Diklat dan Data.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Data Dan Informasi**

#### **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Data Dan Informasi merupakan unsur pelaksana Bidang Diklat dan Data yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian, Menyiapkan bahan pengembangan dan pelaksanaan sistem informasi manajemen kepegawaian, melakukan perekaman dan pengolahan data kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik, mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, mengelola dan mengembangkan Tata Naskah Dinas Kepegawaian Elektronik maupun Tata Naskah Dinas Manual, menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan tata naskah dinas kepegawaian elektronik (E-Document) dan tata naskah dinas manual dan Menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan pengolahan data kepegawaian.

- (2) Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi menyelenggarakan Fungsi:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
  - b. Menyiapkan Daftar Nominatif pegawai setiap semester (Januari-Juni) dan (Juli-Desember) pada tahun berjalan untuk informasi kepegawaian dan sebagai bahan Baperjakat;
  - c. Menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan pada akhir bulan Desember dalam tahun yang bersangkutan sebagai bahan untuk melaksanakan pembinaan karier PNS, yang meliputi kepangkatan, penempatan dalam jabatan dan sebagai bahan pendukung dalam rapat Baperjakat;
  - d. Melaksanakan pemutakhiran database dalam rangka pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kabupaten Kotawaringin Barat berdasarkan informasi / laporan yang dihimpun dari semua unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat setiap 6 (enam) bulan sekali;
  - e. Mengatur kegiatan penatausahaan dan pengelolaan arsip/dokumen kepegawaian PNSD Kabupaten Kotawaringin Barat; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Diklat dan Data.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Diklat Kepemimpinan, Teknis Dan Fungsional**

#### **Pasal 26**

- (1) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan, Teknis Dan Fungsional merupakan unsur pelaksana Bidang Diklat dan Data yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan memproses administrasi pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat I dan II, menyusun rencana dan memproses administrasi pemanggilan peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III, IV, dan Prajabatan, menyusun Analisis Kebutuhan Diklat dan melaksanakan evaluasi pasca diklat.
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan, Teknis Dan Fungsional menyelenggarakan Fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan dan rencana pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional.
  - b. Mempersiapkan penyusunan bahan pembelajaran, alat bantu diklat dan tenaga pengajar diklat kepemimpinan, teknis dan fungsional.
  - c. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan administrasi pengajaran/ pelatihan.
  - d. Mengkaji dan mengkoordinasikan rencana pelaksanaan diklat kepemimpinan, teknis dan fungsional.

- e. Pengelolaan data dan kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta diklat serta alumni peserta diklat kepemimpinan, teknis dan fungsional.
- f. Menyusun dan membuat daftar Pegawai Negeri Sipil yang belum mengikuti pendidikan dan latihan kepemimpinan.
- g. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi masyarakat umum lingkup Organisasi Masyarakat dan organisasi Politik ;dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Diklat dan Data.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan**

**Pasal 27**

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan merupakan unsur pelaksana Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

**Pasal 28**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 27, Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan program kerja pembinaan dan kesejahteraan
- b. Membagi tugas kepada sub bidang sesuai tugas dan fungsi masing-masing
- c. Memberikan petunjuk kepada sub bidang
- d. Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja sub bidang
- e. Mengoleksi dan menyempurnakan konsep/telaahan staf dari sub bidang
- f. Menyampaikan laporan kegiatan kepada atasan
- g. Mengoordinasikan tugas-tugas dengan dinas/badan/unit satuan kerja
- h. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja kepala sub bidang.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala badan baik secara tertulis maupun lisan tentang pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala badan kepegawaian.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala badan kepegawaian; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 29**

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan, terdiri dari :

1. Sub Bidang Kesejahteraan dan Hak Pegawai;
2. Sub Bidang Disiplin; dan
3. Sub Bidang KORPRI.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Kesejahteraan dan Hak Pegawai**

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Hak Pegawai merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok memproses pengurusan Tabungan Perumahan (TAPERUM) PNS dan Tabungan Pensiun, mengelola pengurusan kartu ASKES dan TASPEN Pegawai, melaksanakan pelatihan PNS yang memasuki masa pensiun/ purna bakti, pemberian penghargaan kepada PNS berprestasi kerja baik, pemberian penghargaan kepada PNS Purna Bakti, menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesegaran jasmani (Pembinaan Olahraga PNS), melaksanakan kegiatan bidang kesejahteraan PNS, menyiapkan bahan pemrosesan penyelenggaraan fasilitas pemeriksaan kesehatan PNS dan menyiapkan bahan persiapan pemberian bantuan tunjangan kesejahteraan PNS.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Hak Pegawai dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan PNS
  - b. Memproses usul permintaan berhenti/pensiun dan pangkat pengabdian
  - c. Memproses usul MPP PNS
  - d. Memproses permohonan surat ijin/Cuti sakit di atas 2 (dua) bulan dan Cuti Besar Pegawai Negeri Sipil
  - e. Menyampaikan data / informasi Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun secara berkala kepada atasan
  - f. Memproses usul untuk mendapatkan Kartu TASPEN
  - g. Memproses usul untuk mendapatkan Kartu Pegawai (KARPEG)
  - h. Memproses usul untuk mendapatkan Kartu Suami (KARSU), dan Kartu Isteri (KARIS)
  - i. Memproses usul permintaan uang Muka Tabungan Perumahan (TAPERUM) Pegawai Negeri Sipil
  - j. Mengajukan usul untuk mendapatkan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil
  - k. Memproses usul tenaga kontrak; dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Disiplin**

**Pasal 31**

- (1) Sub Bidang Disiplin merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemrosesan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, melaksanakan kegiatan proses izin PNS yang ikut PILKADA, melaksanakan kegiatan pemantauan PNS dan memproses hasil pemantauan disiplin PNS, melaksanakan kegiatan proses pemberhentian PNS atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri, melaksanakan kegiatan proses izin perkawinan PNS, melaksanakan kegiatan proses izin perceraian PNS, melaksanakan kegiatan proses sumpah/ janji PNS, melaksanakan kegiatan penyusunan draft Peraturan Gubernur tentang Pendelegasian Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS, melaksanakan kegiatan penyusunan draft Instruksi Gubernur tentang Disiplin PNS.
- (2) Kepala Sub Bidang Disiplin dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun Program Kerja Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - c. Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan serta telaahan staf untuk pemecahan masalah yang berkaitan dengan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - e. Menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan rapat Majelis Pertimbangan Pegawai Negeri Sipil (MPP) Kabupaten Kotawaringin Barat;
  - f. Memproses administrasi penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai disposisi Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Bupati);
  - g. Menyiapkan pelaksanaan Sosialisasi Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - h. Menyiapkan pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. Melakukan evaluasi terhadap Rekapitulasi Daftar Hadir Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
  - j. Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (LHPK) Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disampaikan oleh Inspektorat Kabupaten Kotawaringin Barat;

- k. Melakukan penyimpanan dan menjaga kerahasiaan berkas-berkas kasus pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan dokumen penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) ;dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang KORPRI**

**Pasal 32**

- (1) Sub Bidang KORPRI merupakan unsur pelaksana Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan untuk mengkoordinasikan, membina, dan menyelenggarakan administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten
- (2) Kepala Sub Bidang KORPRI menyelenggarakan fungsi:
  - a. Mengelola administrasi umum untuk mendukung kelancaran melaksanakan tugas dan fungsi DP Kabupaten KORPRI sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - b. Melaksanakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI di setiap kegiatan yang berhubungan dengan KORPRI
  - c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh ketua dewan pengurus KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.

**BAB VI**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Bagian Kesatu**  
**Jabatan Fungsional Tertentu**

**Pasal 33**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua**  
**Jabatan Fungsional Umum**

**Pasal 34**

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan ASN dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah ditetapkan oleh Kepala Badan.

**BAB VII  
TATA KERJA**

**Pasal 35**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horisontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

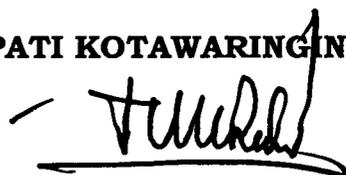
**Pasal 37**

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 16 Desember 2016

**Plt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,**

  
**NURUL EDY**

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 16 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

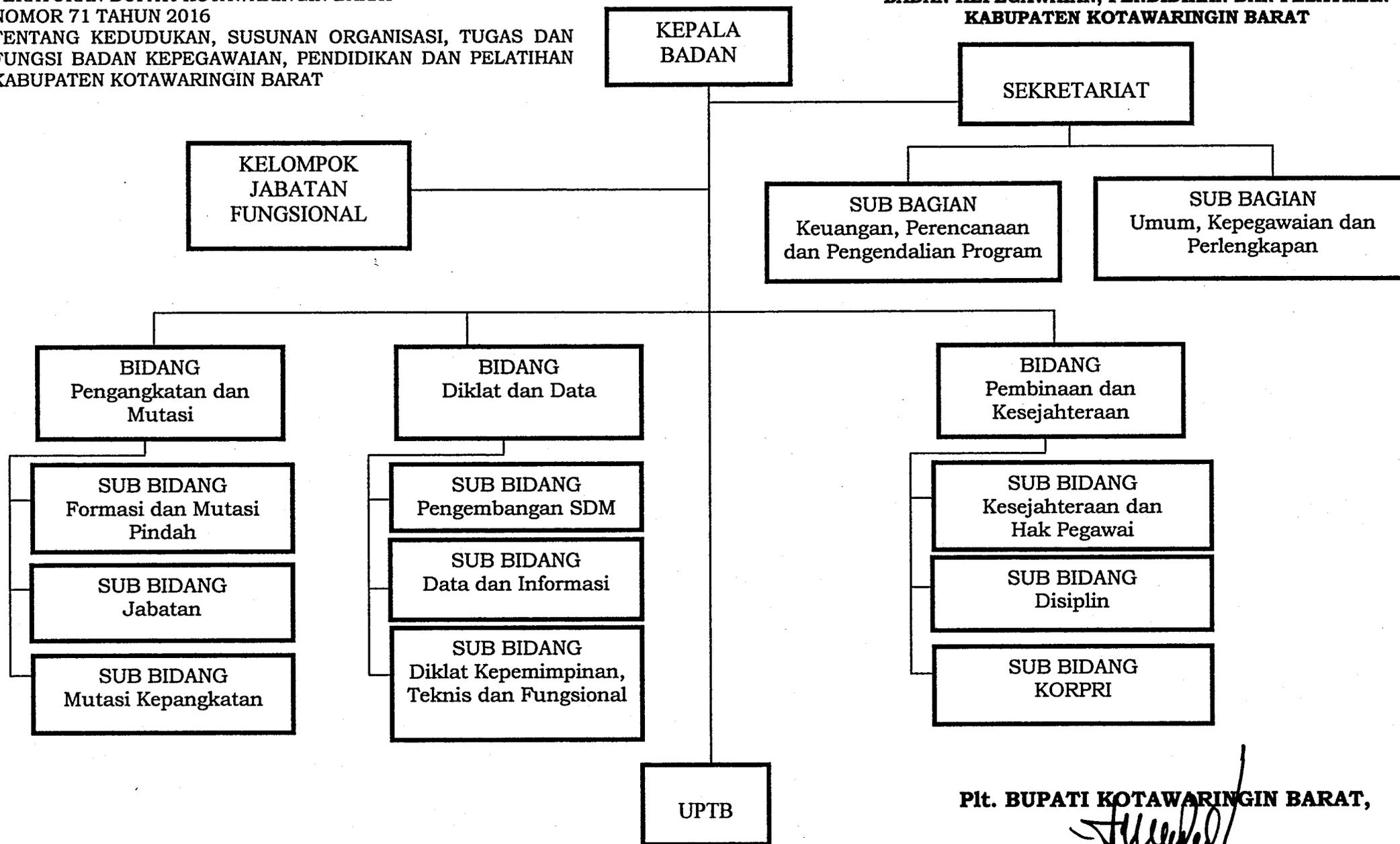


**MASRADIN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2016 NOMOR 71**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
 NOMOR 71 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**



Pt. BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

**NURUL EDY**