



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 26 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang:
- a. 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;
 - 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 Dalam 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 pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur;

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 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 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah

Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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 (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 Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas

Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah

dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
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. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KORPRI adalah wadah yang menghimpun seluruh Pegawai Negeri Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan, pengabdian, serta kesetiaan pada cita-cita perjuangan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggungjawab.
12. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

15. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksanaan Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta bidang Pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 2. Bidang Mutasi dan Promosi;
 3. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
 4. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi dan pengembangan karier, serta pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang

- ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. penetapan kebutuhan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan sertifikasi kompetensi pegawai negeri sipil;
 - f. pengelolaan data, dokumen dan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - g. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan dan evaluasi penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pegawai ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - j. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
 - k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengaturan Badan sesuai dengan tugas pokok yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyiapan kebijakan pemerintah daerah dan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas pokok Badan;

- c. penetapan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur peraturan perundang-undangan;
- d. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN; dan
- f. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi lain dalam rangka tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan program kerja Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan Sekretaris dan Kepala Bidang di Badan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Badan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien sesuai norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. membina pelaksanaan kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Badan berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana;
- e. mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan agar sesuai dengan kebijakan umum dan program kerja yang telah ditetapkan;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di Badan dan mengevaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahan dan solusinya, agar tercapai hasil kerja yang optimal;
- g. merumuskan bahan pembinaan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan Pembinaan pegawai ASN;

- h. mengarahkan penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan agar ada kepastian hukum bagi Pegawai ASN;
- i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN;
- j. mengoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai ASN;
- k. menetapkan penilaian prestasi kerja Sekretaris dan Kepala Bidang di Badan sesuai dengan prestasinya;
- l. menandatangani Naskah Dinas atas nama Bupati Kotawaringin Timur atau Kepala Badan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- m. menandatangani pengantar/nota usul pengangkatan CPNS dan PPPK, pemberian pensiun, mutasi, pencantuman gelar akademik, kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- n. menandatangani petikan Keputusan Bupati tentang pengangkatan CPNS dan PPPK, pemberhentian dan pemberian pensiun PNS, kenaikan pangkat, mutasi jabatan pegawai negeri sipil dan penetapan kecelakaan kerja;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Badan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah; dan
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional sekretariat berdasarkan program kerja tahunan Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Badan dan pertanggungjawabannya sesuai

dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Badan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- g. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan pembinaan pejabat fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

Sekretariat membawahkan:

- 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 2. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, keprotokolan, perlengkapan, pengelolaan aset, melakukan pengumpulan, pengarsipan, pengolahan, analisis dan penyajian data kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan pegawai ASN, pensiun, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. penyelenggaraan disiplin pegawai ASN; dan
 - i. penyiapan bahan pembinaan pegawai ASN.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan

- berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan berupa surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelesaian pengurusan surat menyurat berjalan tertib;
 - f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perlengkapan kantor sesuai rencana kerja tahunan Badan dan ketentuan yang berlaku agar urusan rumah tangga dan keprotokolan dapat berjalan tertib dan pengurusan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang/aset Badan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengurusan dan pemanfaatan aset berjalan tertib dan optimal;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - k. menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan pegawai ASN, mutasi, pengembangan karier, dan pensiun pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat,

kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, BPJS, Taspen, kesejahteraan pegawai, usulan pemberian penghargaan, layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, cuti, serta pemberian izin nikah dan cerai pegawai ASN sesuai dengan peraturan yang berlaku;

- o. melaksanakan pengelolaan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
- f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. melaksanakan verifikasi keuangan;
- k. melaksanakan sistem akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- m. menyelia kegiatan bendahara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban

- dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan, melaksanakan pengadaan pegawai ASN, pemberhentian, pengelolaan sistem informasi dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - b. pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
 - c. pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai ASN;
 - d. pengumpulan bahan untuk penyusunan data kepegawaian;
 - e. pengelolaan tata naskah kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
 - g. pengelolaan dan pemeliharaan database kepegawaian;
 - h. penyelenggaraan penyusunan, penyajian dan pertukaran informasi;
 - i. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
 - j. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan program kerja tahunan Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar

- pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengadaan pegawai ASN dan ikatan dinas berdasarkan formasi yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan penyelesaian administrasi pengangkatan dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - h. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. memverifikasi database informasi kepegawaian berdasarkan dokumen kepegawaian agar diperoleh database kepegawaian yang valid dan terkini;
 - j. melaksanakan penyusunan kepegawaian berdasarkan database kepegawaian yang valid dan terkini;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN; ✓
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi dan Promosi
Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun, melaksanakan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karier dan promosi pegawai negeri sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyelenggaraan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karier dan promosi pegawai negeri sipil;
 - b. penyelesaian administrasi mutasi, kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi pegawai negeri sipil;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karier dan promosi pegawai negeri;
 - e. penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan; dan
 - f. pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan program kerja tahunan Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar

- pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan kebijakan mutasi dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - h. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi untuk proses lebih lanjut;
 - i. meneliti dan memproses kenaikan pangkat berdasarkan usul sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
 - k. melaksanakan penyusunan instrumen analisis jabatan PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai ASN

dan sertifikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - b. penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN satu pintu; dan
 - d. penyusunan perencanaan dan penyelenggaraan sertifikasi kompetensi pegawai negeri sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan program kerja tahunan Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menyusun dan merencanakan kebutuhan diklat dan sertifikasi;
 - f. menyusun dan merencanakan kebutuhan pendidikan formal melalui izin belajar dan tugas belajar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun analisis kebutuhan diklat sebagai dasar penyelenggaraan diklat dalam rangka pemenuhan persyaratan jabatan;
 - h. menyusun program praktik kerja di instansi pusat/daerah dalam rangka pengembangan kompetensi;

- i. memprogramkan pengiriman PNS yang potensial untuk tugas belajar berdasarkan rapat baperjakat/tim seleksi peserta diklat instansi (TSPDI);
- j. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN dan sertifikasi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan mahasiswa tugas belajar dan alumni diklat;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk diklat struktural dan fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. memfasilitasi kegiatan pembinaan dan asistensi kepada pejabat/pegawai yang menangani pengembangan kompetensi formal maupun nonformal di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- n. menyusun bahan evaluasi kinerja alumni pengembangan kompetensi formal dan non formal;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;
 - b. penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 - c. pelaksanaan supervisi kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;
 - d. pengoordinasian dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian sesuai dengan arahan pimpinan;
 - e. pelaksanaan pengukuran, pemantauan dan evaluasi kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;
 - f. pengintegrasian sistem aplikasi kinerja pegawai ASN dengan unit Perangkat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, disiplin dan penghargaan dalam jabatan pasca pengembangan kompetensi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan program kerja tahunan Badan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan kebijakan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
 - f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
 - g. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
 - h. melaksanakan asistensi pemantauan dan evaluasi

- penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;
- i. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - j. melaksanakan verifikasi dan evaluasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan masukan pimpinan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dengan keahlian dan ketrampilan tertentu.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional 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.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan 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 dan Pemerintah Daerah.

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 ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana

sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 17

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat pelaksana serta pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun dengan Instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Badan wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural pada Badan tetap menjalankan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 16 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,



Diundangkan di Sampit
pada tanggal 6 Juli 2022

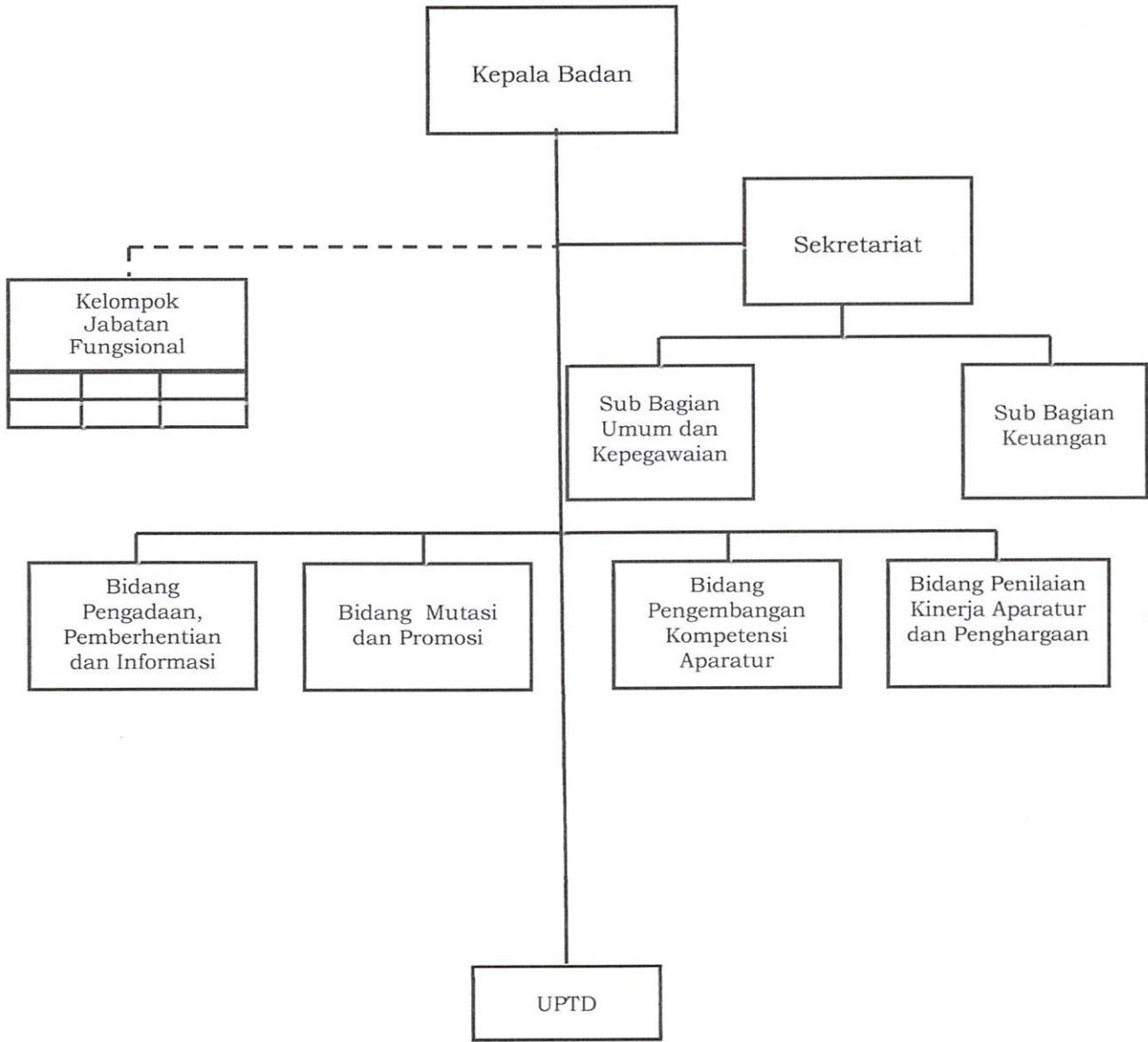
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 26

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 26 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Bagan Susunan Organisasi
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kabupaten Kotawaringin Timur



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,


HALIKINNOR