



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 57 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
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 Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan di Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tipe B.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Data, Mutasi dan Kepangkatan, membawahi:
 - a) Sub Bidang Data Kepegawaian;
 - b) Sub Bidang Mutasi Pegawai; dan
 - c) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
 2. Bidang Pembinaan, Karier dan Status Kepegawaian, membawahi:
 - a) Sub Bidang Seleksi dan Kinerja ASN;
 - b) Sub Bidang Penegakan Disiplin ASN; dan
 - c) Sub Bidang Pengembangan Karier.
 3. Bidang Pengembangan Kompetensi ASN, membawahi:
 - a) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan;
 - b) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; dan
 - c) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 3

BKPP dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

BKPP mempunyai tugas Perumusan Kebijakan teknis di Bidang Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian, Penyelenggaraan, Pembinaan, Pengembangan dan Pengevaluasian di Bidang Administrasi dan Manajemen Kepegawaian.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BKPP menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati Pulang Pisau dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- c. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Bidang Kepegawaian, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- d. Penyelenggaraan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian berupa Perencanaan, Pembinaan, Pengembangan Karier, Pengembangan Kompetensi, Mutasi, Penyusunan Data, Pengelolaan Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian, serta Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- e. Pemantauan, pembinaan, evaluasi serta pelaporan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- f. Penyiapan dan penyusunan program peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui Pendidikan dan Pelatihan;
- g. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi vertikal dan horizontal dengan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Instansi lain dalam lingkup Administrasi dan Manajemen Kepegawaian;
- h. Pengawasan dan pengelolaan urusan Kesekretariatan;
- i. Pengoordinasian kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis Administrasi/Substantif Kementerian Dalam Negeri, Fungsional, Kemasyarakatan dan Teknis Sektoral; dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala BKPP sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan serta bertanggung jawab atas terlaksananya Tugas dan Fungsi BKPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala BKPP menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis Bidang Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati Pulang Pisau dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Bidang Kepegawaian, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. Penyiapan dan pelaksanaan seleksi, pengangkatan, pemindahan, pengembangan karier, pengembangan kompetensi, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pembinaan, penegakan disiplin dan peningkatan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - e. Penyiapan pelaksanaan pengolahan serta penyajian data dan informasi kepegawaian daerah;
 - f. Penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas Aparatur Sipil Negara melalui pendidikan dan pelatihan;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Pelaksanaan pengawasan, pengarahan, dan pengendalian rencana dan program BKPP;
 - i. Pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat BKPP;
 - j. Penandatanganan Surat Cuti Aparatur Sipil Negara dilingkungan BKPP;
 - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas sekretariat secara terpadu dan tugas Pelayanan Administratif serta Keuangan dan Aset, Kepegawaian, Ketatausahaan, Protokol, Hubungan Masyarakat dan Rumah Tangga, Organisasi dan Tatalaksana, dan Analisis Jabatan serta dokumentasi Peraturan Perundang-undangan pada BKPP.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, program dan anggaran badan;
 - b. Pengumpulan data, pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan BKPP;
 - c. Pengelolaan urusan Keuangan dan Aset;
 - d. Pengelolaan urusan Tata Usaha, Kepegawaian dan urusan Rumah Tangga;
 - e. Pelaksanaan penataan Organisasi dan Tatalaksana, dan Analisis Jabatan;
 - f. Penyiapan bahan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
 - g. Pengoordinasian pengamanan dan keamanan kantor BKPP agar dapat terjamin;
 - h. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Umum, urusan Surat Menyurat dan Kearsipan, urusan Rumah Tangga, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan Program dan Anggaran, Evaluasi dan Laporan, Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana, Analisis Jabatan, Administrasi Perjalanan Dinas, Protokol, serta Evaluasi Kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;

- d. Menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- e. Menghimpun bahan dan data penyusunan pelaporan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
- h. Melaksanakan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
- i. Melaksanakan penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
- j. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- k. Melaksanakan pengelolaan Organisasi dan Tatalaksana serta Analisa Jabatan dan evaluasi kelembagaan;
- l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan Bendahara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan Bendahara;
 - c. Melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan aset;
 - e. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang pakai habis dan barang inventaris kantor;
 - f. Melaksanakan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi

- bagi Pimpinan; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Data, Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 11

- (1) Bidang Data, Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Mutasi Kepangkatan, Pensiun, Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi, Penyusunan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Data, Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup Mutasi Kepangkatan, Pensiun, Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi, Penyusunan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis Mutasi Kepangkatan, Pensiun, Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi, Penyusunan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan lingkup Mutasi Kepangkatan, Pensiun, Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi, Penyusunan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Mutasi Kepangkatan, Pensiun, Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi, Penyusunan Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Bidang Data, Mutasi dan Kepangkatan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Data Kepegawaian;
 - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai; dan
 - c. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Data Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Data Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Data Kepegawaian, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Data Kepegawaian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan dan menganalisis data lingkup Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis lingkup Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan kegiatan lingkup Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian yang meliputi pengolahan database kepegawaian, analisis kebutuhan sistem informasi dan aplikasi, analisis kapasitas sumber daya teknologi informasi, penyiapan bahan, evaluasi, pembuatan dan pengembangan sistem informasi dan teknologi jaringan kepegawaian secara berkelanjutan, integrasi sistem informasi kepegawaian internal dan eksternal, penyelesaian permasalahan dan koreksi serta koordinasi data kepegawaian, Penyajian Informasi dan Penyusunan Tabel Referensi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, koordinasi pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik, pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian serta pelayanan informasi arsip kepegawaian;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Data, Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum, dan Pindah Instansi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan dan menganalisis data lingkup Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis lingkup Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi;
 - c. Melaksanakan kegiatan lingkup Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi yang meliputi pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan pegawai dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu, pemindahan jabatan fungsional

umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau, Mutasi Keluar atau Mutasi Masuk, usul penetapan Nomor Induk Pegawai untuk Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dan usul pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 (dua) tahun;

- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum dan Pindah Instansi; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan proses kepangkatan dan pensiun PNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menganalisis data Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis Kepangkatan dan Pensiun;
 - c. Melaksanakan kegiatan lingkup Kepangkatan dan Pensiun yang meliputi pelayanan administrasi usul kenaikan pangkat dan fasilitasi penilaian angka kredit, usul peninjauan masa kerja, usul penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun dan pensiun Janda/Dudanya, usul penetapan kenaikan pangkat pengabdian PNS;
 - d. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Mutasi Kepangkatan dan Pensiun; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan, Karier dan Status Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan, Karier dan Status Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan, Karier dan Status Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Perencanaan dan penyusunan program lingkup Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Status Kepegawaian, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Status Kepegawaian, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN;
 - c. Pelaksanaan lingkup Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Status Kepegawaian, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Status Kepegawaian, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan, Karier dan Status Kepegawaian terdiri dari:
- a. Sub Bidang Seleksi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - b. Sub Bidang Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Karier dan Status Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bidang Seleksi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Seleksi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN dan Status Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Seleksi dan Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan dan menganalisis data Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN dan Status Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN dan Status Kepegawaian;
 - c. Melaksanakan kegiatan Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN dan Status Kepegawaian yang

- meliputi pemetaan kuantitas dan kualitas pegawai pada setiap satuan organisasi perangkat daerah, perencanaan kebutuhan pegawai, rencana pendistribusian pegawai, seleksi untuk rekrutmen CPNS dan PPPK, seleksi Praja IPDN/IIP, asistensi pengukuran standar kinerja pegawai ASN, pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai ASN, fasilitasi administrasi Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Sumpah Janji PNS dan penyelenggaraan pengembangan pegawai lainnya, usulan kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) dan mutasi keluarga, usul pembuatan kartu identitas pegawai dan kartu suami/istri, persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan negara bagi ASN;
- d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perencanaan ASN, Seleksi ASN, ASN dan Status Kepegawaian; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Mutasi Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum, dan Pindah Instansi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menganalisis data Pembinaan Integritas dan Penegakan Disiplin ASN;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis Pembinaan Integritas dan Penegakan Disiplin ASN;
 - c. Melaksanakan kegiatan Pembinaan Integritas dan Penegakan Disiplin ASN yang meliputi pembekalan dan pembinaan mental pegawai, pemberian tanda jasa/penghargaan, pemrosesan peringatan dan hukuman disiplin pegawai, izin perkawinan dan perceraian pegawai, serta rekapitulasi daftar hadir pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Pisau;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembinaan Integritas dan Penegakan Disiplin ASN; dan
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Karier

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mengumpulkan dan menganalisis Pengumpulan dan penganalisaan data Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN;
 - c. Melaksanakan kegiatan Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN yang meliputi penyusunan bahan kebijakan penempatan dalam jabatan, penyusunan bahan petunjuk teknis, penyusunan kriteria penempatan dalam jabatan berdasarkan syarat jabatan dan kualifikasi jabatan, serta fasilitasi pengadministrasian penempatan pegawai dalam jabatan;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja Aparatur Sipil Negara, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi ASN;
 - b. Perencanaan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan;
 - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
 - d. Pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - e. Penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;

- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi ASN terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan serta melaksanakan orientasi bagi Calon Aparatur Sipil Negara/Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun daftar kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
 - b. Menginventarisir data calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
 - c. Mengusulkan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
 - d. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
 - e. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - f. Melaksanakan orientasi bagi Calon Aparatur Sipil Negara/ Aparatur Sipil Negara;
 - g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional serta melaksanakan pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun daftar kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;
 - b. Menginventarisir data calon peserta Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;
 - c. Mengusulkan peserta Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;
 - d. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas mengoordinasikan dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan uji kelayakan dan kepatutan serta melaksanakan uji kelayakan dan kepatutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pelaksanaan analisa kompetensi pegawai, pelaksanaan uji kelayakan dan kepatutan;
 - b. Menverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial;
 - c. Membuat konsep dan melaksanakan analisa kompetensi pegawai, uji kelayakan dan kepatutan;
 - d. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi ASN; dan
 - e. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala BKPP.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dalam satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan BKPP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan BKPP maupun antar organisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan BKPP bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan BKPP mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Pimpinan dan menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan BKPP, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam penyampaian laporan pimpinan organisasi kepada Pimpinan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan di cabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati inidengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 27 Desember 2016

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 28 Desember 2016

**Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

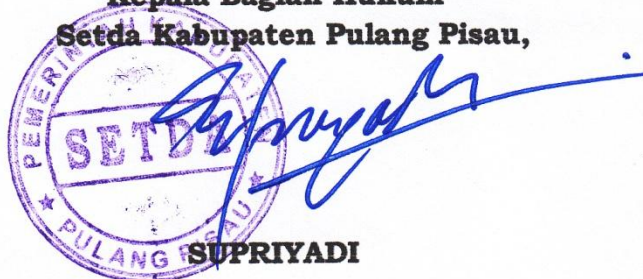
ttd

EKNAMENSI TAWUN

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 057

Salinan Sesuai dengan aslinya,

**Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Pulang Pisau,**

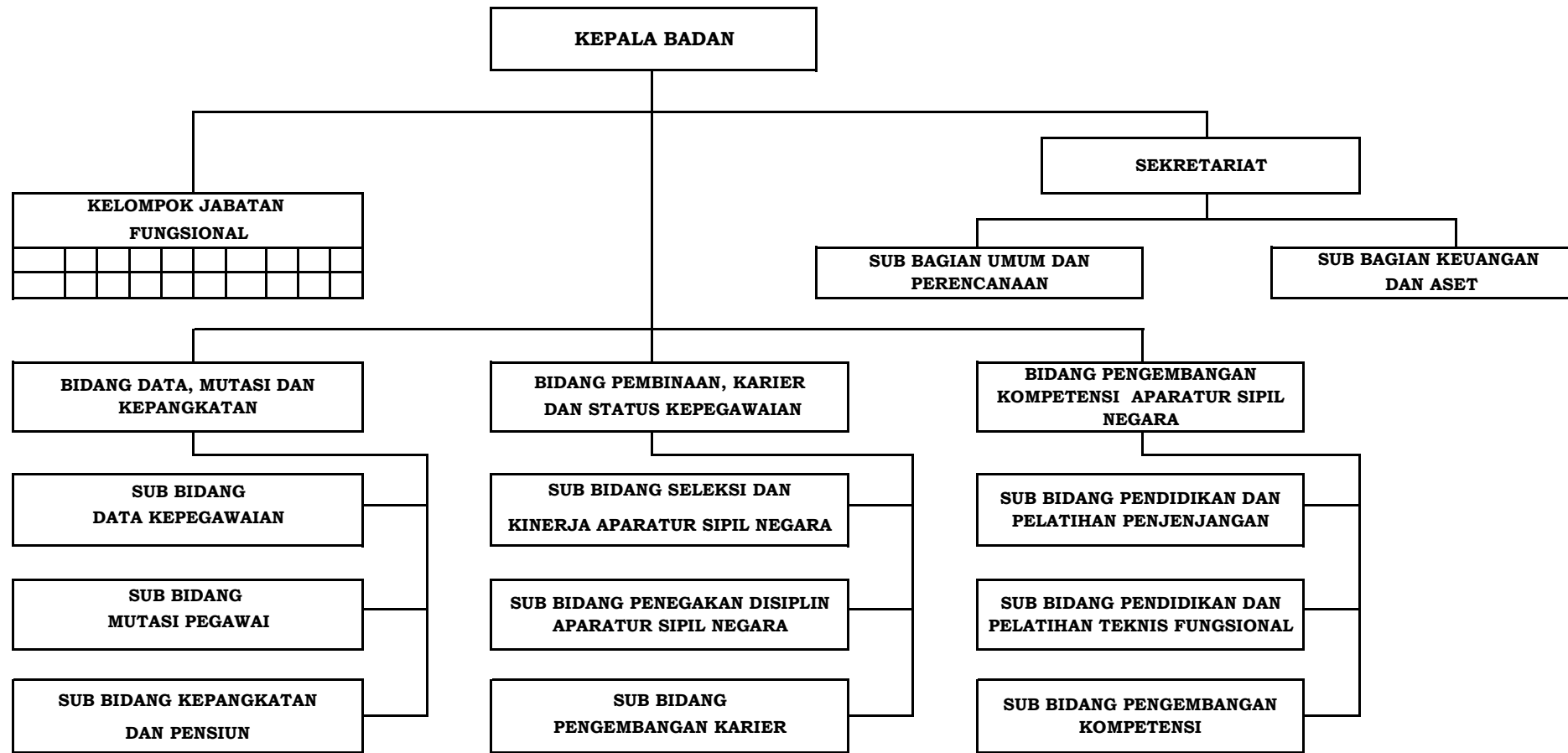

SUPRIYADI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PULANG PISAU

Nomor : 57 TAHUN 2016

Tanggal : 27 DESEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN PULANG PISAU



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

EDY PRATOWO

