



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 68 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6477);

7. Peraturan 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 7 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau di Bidang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2008 Nomor 07);
13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B.

11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pulang Pisau.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
13. 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.
14. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pulang Pisau.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Kedudukan adalah unsur pelaksana urusan daerah berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

23. Susunan Organisasi adalah tingkatan dalam suatu kelompok atau perkumpulan yang bekerja sama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.
24. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan kepada pejabat atau pelaksana untuk mencapai tujuan.
25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
26. Tata Kerja adalah rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang dilakukan dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu.
27. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
28. Tim Kerja adalah sekelompok pejabat pejabat fungsional atau pelaksana dan atau keduanya yang melaksanakan tugas bersama berdasarkan keahlian/keterampilan jabatan masing-masing untuk mencapai tujuan kerja yang sama.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

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

Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 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 pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- e. pemantauan, pembinaan, evaluasi serta pelaporan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- f. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi vertikal dan horizontal dengan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Instansi lain dalam lingkup Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. pengawasan dan pengelolaan urusan Kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi ASN; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan tugas Badan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyiapan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, 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 pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;

- e. pemantauan, pembinaan, evaluasi serta pelaporan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- f. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi vertikal dan horizontal dengan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Instansi lain dalam lingkup Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. pengawasan dan pengelolaan urusan Kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas sebagaimana pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. merumuskan dan menyiapkan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati Pulang Pisau dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. menyusun Peraturan Perundang-undangan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- d. menyelenggarakan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian berupa Perencanaan, Pembinaan, Pengembangan Karier, Pengembangan Kompetensi, Mutasi, Penyusunan Data, Pengelolaan Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian, serta pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- e. memantau, membina, mengevaluasi serta menyampaikan laporan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;

- f. menyiapkan dan menyusun program peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. melaksanakan konsultasi, koordinasi vertikal dan horizontal dengan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Instansi lain dalam lingkup Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. mengawasi dan mengelola urusan Kesekretariatan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu dan melaksanakan tugas pelayanan administratif urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan, dan evaluasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.

Pasal 10

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan, dan evaluasi;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas satuan organisasi lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat dan Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. menyelenggarakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan, dan evaluasi;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas satuan organisasi lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan kepegawaian, dan penyusunan akuntabilitas kinerja lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyelenggaraan tatakelola surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. pengelolaan penataan kelembagaan, tatalaksana dan fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. pengumpulan, pengolahan, dan penelitian bahan/data penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyelenggarakan tatakelola surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;

- d. mengelola kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. mengelola penataan kelembagaan, tatalaksana dan fasilitasi reformasi birokrasi lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. mengelola sistem informasi dan komunikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. mengumpulkan, mengolah, dan meneliti bahan/data penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. membina, mengawasi, mengendalikan, melakukan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan perencanaan dan penganggaran, pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan Bendahara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan penelitian bahan/data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan dan penyediaan dokumen perencanaan dan penganggaran;
 - d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Bendahara;

- e. penyelenggaraan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- f. penyusunan realisasi fisik dan keuangan, laporan keuangan dan aset;
- g. penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang pakai habis dan barang inventaris kantor;
- h. penyelenggaraan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- i. pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Pimpinan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan meneliti bahan/data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. menyusun dan menyediakan dokumen perencanaan dan penganggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan Bendahara;
- e. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- f. menyusun realisasi fisik dan keuangan, laporan keuangan dan aset;
- g. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang pakai habis dan barang inventaris kantor;
- h. menyelenggarakan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- i. membina, mengendalikan, melakukan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, dan informasi kepegawaian;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan kebutuhan pegawai, bezzeting pegawai, profil pegawai, *database* pegawai, dan daftar pegawai yang memasuki batas usia pensiun;
 - d. penyelenggaraan seleksi pengadaan pegawai, pengangkatan pegawai, dan pengambilan sumpah/janji pegawai;
 - e. penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai dan status kepegawaian;
 - f. pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan administrasi kepegawaian;
 - g. pengelolaan berkas kepegawaian;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun petunjuk teknis pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai, dan informasi kepegawaian;
 - c. menyusun dokumen perencanaan kebutuhan pegawai, bezzeting pegawai, profil pegawai, *database* pegawai, dan daftar pegawai yang memasuki batas usia pensiun;
 - d. menyelenggarakan seleksi pengadaan pegawai, pembekalan pegawai, pengangkatan pegawai, dan pengambilan sumpah/janji pegawai;
 - e. menyelesaikan administrasi pemberhentian pegawai dan status kepegawaian;
 - f. mengelola sistem informasi kepegawaian dan administrasi kepegawaian;
 - g. mengelola berkas kepegawaian;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja

Pasal 16

Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan mutasi, promosi dan penilaian kinerja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja;
- b. penyusunan petunjuk teknis mutasi, promosi, penilaian kinerja pegawai, pembinaan pegawai, pelanggaran disiplin pegawai, dan pemberian penghargaan;
- c. penyelenggaraan mutasi pegawai keluar masuk instansi, mutasi pegawai internal, dan mutasi pejabat struktural;
- d. penyelesaian administrasi kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, dan peninjauan masa kerja;
- e. pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dan pembinaan pegawai;
- g. penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai;
- h. penyelenggaraan pemberian penghargaan bagi pegawai;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja;
- b. menyusun petunjuk teknis mutasi, promosi, penilaian kinerja pegawai, pembinaan pegawai, pelanggaran disiplin pegawai, dan pemberian penghargaan;
- c. menyelenggarakan mutasi pegawai keluar masuk instansi, mutasi pegawai internal, dan mutasi pejabat struktural;
- d. menyelesaikan administrasi kenaikan pangkat pegawai;
- e. melaksanakan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- f. melaksanakan penilaian kinerja pegawai dan pembinaan pegawai;
- g. menyelesaikan pelanggaran disiplin pegawai;
- h. menyelenggarakan pemberian penghargaan bagi pegawai;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi ASN

Pasal 18

Bidang Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi ASN;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - c. penyusunan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. penyelenggaraan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, dan uji kompetensi pegawai;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pelatihan dasar bagi CPNS, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis, dan pelatihan fungsional;
 - f. penyelesaian administrasi tugas belajar, surat keterangan belajar, dan pencantuman gelar;
 - g. penyelesaian administrasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian dalam jabatan Fungsional, serta pelaksanaan pengambilan sumpah/janji jabatan fungsional;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi ASN; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi ASN;
 - b. menyusun petunjuk teknis pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;

- c. menyusun analisis kebutuhan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- d. menyelenggarakan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, dan uji kompetensi pegawai;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pelatihan dasar bagi CPNS, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis, dan pelatihan fungsional;
- f. menyelesaikan administrasi tugas belajar, surat keterangan belajar, dan pencantuman gelar;
- g. menyelesaikan administrasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian dalam jabatan Fungsional, serta melaksanakan pengambilan sumpah/janji jabatan fungsional;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi ASN; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui *inpassing* atau promosi atau penyetaraan 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 20 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, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana di Lingkungan Badan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pemindehan PNS dalam jabatan pelaksana di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

- (9) Pengangkatan dan Pemindahan PNS Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam Peta Jabatan Perangkat Daerah.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 23

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

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 24

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator
- (4) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Dalam hal mekanisme penugasan bagi pejabat pelaksana dan fungsional serta penetapan Pejabat Penilai Kinerja akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 26

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati

melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan;

- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan Badan dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 012), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 18 September 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

Ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 068

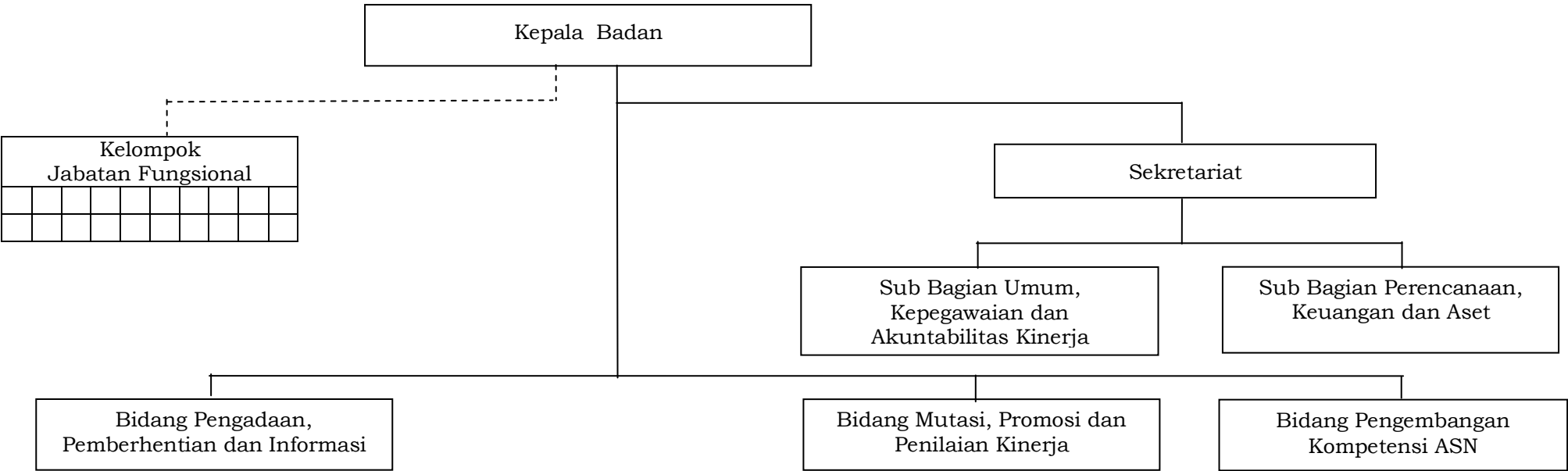
Salinan sesuai dengan aslinya

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



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 68 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,



BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

PUDJIRUSTATY NARANG