



BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 80 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan;

- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. 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);
 6. 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);

7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 35).
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan.
5. Bupati adalah Bupati Katingan.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan tertentu dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan.
11. Aparatur Sipil Negara adalah Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Katingan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
1. Kepala Badan;
 2. Sekretariat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan IT.
 3. Bidang terdiri dari :
 - a. Bidang Pengadaan, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - 2) Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Pengembangan;
 - 3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.

- b. Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Mutasi;
 - 2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi.
 - 3) Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
 5. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan manajemen Aparatur Sipil Negara Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di daerah.
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di daerah.
- d. Penyiapan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara daerah.
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional.
- f. Penyiapan dan penetapan proses pensiun Aparatur Sipil Negara daerah.
- g. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di daerah.
- h. Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pekerjaan, pengusulan bahan dan informasi serta sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan arah dan kebijakan, rencana program dan kegiatan bidang kepegawaian.
- b. Melaksanakan, penghimpunan, pengkajian dan penyiapan, penyusunan peraturan perundang-undangan daerah serta kebijakan teknis manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- c. Melaksanakan penyusunan, penetapan dan penyampaian usulan Aparatur Sipil Negara daerah setiap tahun anggaran.
- d. Melaksanakan pengadaan, penyampaian usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) Calon Aparatur Sipil Negara Daerah.
- e. Melaksanakan urusan pengangkatan, penempatan Calon Aparatur Sipil Negara Daerah dan pengangkatan Aparatur Sipil Negara Daerah.
- f. Melaksanakan urusan kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara Daerah dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- g. Melaksanakan pemutahiran dan pengolahan data Aparatur Sipil Negara Daerah yang akurat dan ter-up-date.
- h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Bagian Kedua KEPALA BADAN

Pasal 6

- (1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai Tugas merumuskan kebijakan teknis, menyusun perencanaan dan pengendalian, serta melaksanakan koordinasi dibidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan arah dan kebijakan serta program dan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan program dan kebijakan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan administrasi aparatur Pemerintah Kabupaten Katingan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan pelaksanaan/penyelenggaraan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, pengolahan data dan informasi, diklat CPNS/PNS, pengadaan pegawai dan pengembangan karier PNS berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Mengendalikan pelaksanaan tugas pokok terkait dengan pelaksanaan/penyelenggaraan administrasi kepegawaian, mutasi pegawai, pengolahan data dan informasi, diklat CPNS/PNS, pengadaan pegawai dan pengembangan karier PNS berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan Sekretaris Badan dan Kepala Bidang di lingkungan Badan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Mendistribusikan tugas dan memberikan arahan kepada Sekretaris Badan dan Kepala Bidang, di lingkungan Badan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - e. Membina kegiatan Sekretaris Badan, Kepala Bidang di lingkungan Badan sesuai petunjuk dan ketentuan agar tercapainya daya guna dan hasil guna yang optimal;
 - f. Memantau pelaksanaan kegiatan Sekretaris Badan, Kepala Bidang di lingkungan Badan dan menilai hasilnya berdasarkan rencana kerja dan guna mengetahui realisasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahannya serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - g. Mengadakan rapat koordinasi dengan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dalam rangka peningkatan apresiasi penyeragaman persepsi terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Katingan berdasarkan data dan informasi yang ada dan laporan pelaksanaan kegiatan bawahan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT

Pasal 7

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi Badan, umum, kepegawaian dan teknologi informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan Badan, serta pelaksanaan dan pembinaan keuangan Badan serta pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :
- a. Implementasi kebijakan teknis administrasi perkantoran;
 - b. Penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, perlengkapan dan teknologi informasi di lingkungan internal Badan;
 - c. Pengawasan dan Pengendalian administratif perkantoran, urusan umum dan rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian dan teknologi informasi di lingkungan internal Badan;
 - d. Penghimpunan dan penyusunan rencana program dan kegiatan, serta membuat evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - e. Penyelenggaraan urusan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun dan mengkompilasi program dan anggaran Badan dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Badan;
 - b. Menyelenggarakan administrasi umum, inventarisasi dan pemeliharaan barang, teknologi informasi, surat menyurat, rumah tangga, protokol, keamanan dan melaksanakan urusan yang belum diuraikan pada bidang lainnya;
 - c. Memberikan petunjuk secara teknis dan operasional kepada Sub Bagian serta bawahannya di lingkungan sekretariat Badan;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugas masing-masing sehingga tugas-tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - e. Membimbing dan membina Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretaris Badan baik secara rutin maupun berkala agar kegiatan dapat berjalan lancar dan sesuai rencana;
 - f. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretaris Badan untuk diadakan penyempurnaan sebelum hasilnya disampaikan kepada pimpinan;
 - g. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretaris Badan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan penetapan SKP dan peningkatan karier;
 - h. Mengadakan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait pada bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan/pekerjaan;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala di lingkungan Badan, mengumpulkan bahan/data atau laporan Kepala Bidang/Pemangku Jabatan Fungsional sebagai bahan bagi atasan untuk pembinaan lebih lanjut;
 - j. Memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang perlu untuk penyelesaian masalah;
 - k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan IT;

Paragraf 1

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian meliputi urusan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan dan rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dan kepegawaian;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas sehari-hari;
 - b. Menyusun kebutuhan pegawai badan;
 - c. Melaksanakan administrasi umum badan;
 - d. Memelihara dan menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor;
 - e. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada pelaksana/tenaga fungsional umum pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar semua pekerjaan terbagi habis dan berjalan dengan lancar;
 - f. Mengoreksi hasil kerja para pelaksana/tenaga fungsional umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. Menilai prestasi kerja pelaksana/tenaga fungsional umum pada Sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk penetapan SKP;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan laporan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan langsung/pimpinan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut;

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM,
EVALUASI, PELAPORAN DAN INFORMASI TEKNOLOGI

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengkompilasi pembinaan teknis dan mengkoordinir pengelolaan pertanggungjawaban keuangan, penyusunan program kerja dan kegiatan, melakukan dan mengumpulkan bahan-bahan untuk evaluasi dan pelaporan kegiatan dan informasi teknologi pada bidang di lingkup Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan serta penyusunan RKA (Rencana Kerja Anggaran) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis keuangan, penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi;
 - b. Pembinaan dan pemberian bimbingan, keuangan, penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi;
 - c. Pelaksanaan dan pengelolaan informasi dilingkungan Badan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun draf pengelolaan keuangan, program kerja, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi Badan sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun serta mempelajari ketentuan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi dari bidang-bidang di lingkup Badan;
 - c. Melakukan koordinasi dengan bidang dalam rangka menyediakan layanan informasi teknologi yang mampu memenuhi kebutuhan Badan;
 - d. Menghimpun dan mengolah data serta bahan-bahan untuk menyusun anggaran dan melakukan dokumentasi Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
 - e. Mengkoordinir penyusunan RKA/DPA SKPD Badan setiap tahun anggaran;

- f. Mengkompilasi dan menganalisis permasalahan dalam pengelolaan keuangan, pelaksanaan program, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi Badan terkait dengan pembinaan pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, disiplin, pengembangan karier, mutasi, diklat pegawai hubungan masyarakat melalui informasi teknologi yang tepat dan akurat serta memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk pemecahan masalah;
- g. Mengolah data/bahan dalam rangka evaluasi dan penyusunan pelaporan Badan;
- h. Mengawasi dan memantau pelaksanaan evaluasi;
- i. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Unit Kerja terkait pelaksanaan tugas/kegiatan;
- j. Membagi tugas dan memberikan arahan kepada pelaksana/tenaga fungsional umum pada Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi, Pelaporan dan Informasi Teknologi agar semua tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- k. Mengoreksi hasil kerja pelaksana/tenaga fungsional umum sebelum disampaikan kepada atasan;
- l. Menilai prestasi kerja pelaksana/tenaga fungsional umum pada Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk bahan penetapan SKP;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
 BIDANG PENGADAAN, PENGEMBANGAN,
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, dan menyelenggarakan pengadaan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan perencanaan di Bidang Pengadaan dan Pengembangan dan Diklat;
 - b. Penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;
 - c. Pengadaan dan seleksi pegawai;
 - d. Pengangkatan dan penempatan awal pegawai;
 - e. Pelaksanaan diklat struktural dan fungsional/teknis;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - g. Pelaksanaan disiplin pegawai;
 - h. Penyelenggaraan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja di Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Diklat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan bahan pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait dengan pemberhentian dan pengangkatan dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan koordinasi/kerjasama dengan instansi pemerintah/lembaga lain yang berwenang dalam hal pelaksanaan ujian dinas PNS, ujian/seleksi Diklatpim Tk.II, III, dan IV, seleksi pendidikan D-II, D-III, S-1, dan S-2;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Unit Kerja terkait untuk penyelenggaraan Diklat Fungsional dan Teknis;
 - e. Mengelola proses keputusan untuk pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CPNS), serta pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - f. Mengelola proses ijin belajar/tugas belajar bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dan memproses pengakuan gelar dalam kedinasan;
 - g. Menyiapkan bahan/data informasi terkait pengembangan karier dan jabatan struktural dan fungsional untuk kepentingan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
 - h. Memberi petunjuk secara teknis dan operasional kepada Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan, Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Pengembangan serta Sub Bidang Diklat Aparatur;
 - i. Mendistribusikan tugas dan memberikan arahan kepada semua Kepala Sub Bidang sesuai bidang tugas masing-masing sehingga dapat dilaksanakan dengan baik;
 - j. Memeriksa/mengoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan, Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Pengembangan serta Sub Bidang Diklat Aparatur;
 - k. Membimbing dan membina Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan, Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Pengembangan serta Sub Bidang Diklat Aparatur baik secara rutin maupun berkala agar kegiatan berjalan lancar sesuai rencana;
 - l. Memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah;
 - m. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan, Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Pengembangan serta Sub Bidang Diklat Aparatur berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan SKP dan peningkatan karier;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut.

Pasal 12

Bidang Pengadaan dan Pengembangan, membawahkan :

1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
2. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pengembangan;
3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.

Paragraf 1

SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melakukan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai dan menyiapkan pelaksanaan pengadaan dan seleksi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan formasi dan pengadaan pegawai;
 - b. Pelaksanaan urusan formasi dan pengadaan pegawai;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan formasi dan pengadaan pegawai;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bidang Formasi dan Pengadaan sebagai dasar pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebutuhan pegawai dan formasi CPNS/PPPK/PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - d. Menyiapkan bahan-bahan untuk seleksi Calon Aparatur Sipil Negara/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - e. Melaksanakan rekrutmen pegawai dan seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - f. Menyiapkan bahan-bahan untuk proses penetapan NIP CPNS;
 - g. Menyiapkan bahan-bahan untuk penetapan Surat Keputusan Calon Aparatur Sipil Negara (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - h. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Membagi tugas kepada pelaksana agar semua pekerjaan terbagi habis dan berjalan lancar;
- j. Menilai prestasi kerja pelaksana Sub Bidang Formasi dan Pengadaan untuk penetapan SKP;
- k. Mengoreksi hasil pekerjaan para pelaksana sebelum disampaikan kepada atasan;
- l. Menginventarisasi permasalahan yang ada serta memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk tindak lanjut penyelesaian dan pemecahan masalah;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2
SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN DAN
PENGEMBANGAN

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pengembangan mempunyai tugas menghimpun data dalam rangka pembinaan disiplin pegawai, menyiapkan bahan Rapat Bapeg, dan pengembangan kualitas pegawai melalui peningkatan kualifikasi pendidikan formal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan sub bidang pembinaan, disiplin dan pengembangan.
 - b. Pengkoordinasian dalam menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pada sub bidang pembinaan, disiplin dan pengembangan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan sub bidang pembinaan, disiplin dan pengembangan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Pengembangan pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan, disiplin dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - c. Menyiapkan bahan/data/informasi terkait dengan upaya peningkatan disiplin CPNS/PPPK/PNS;

- d. Menyiapkan draft keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Aparatur Sipil Negara/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang melakukan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- e. Menyiapkan pelaksanaan ujian dinas Aparatur Sipil Negara golongan I/d, II/d, dan III/d;
- f. Menyiapkan rekomendasi untuk Aparatur Sipil Negara yang mengikuti pendidikan baik tugas belajar maupun ijin belajar;
- g. Memproses administrasi Ijin Perkawinan/Perceraian Aparatur Sipil Negara;
- h. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Unit Kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
- i. Membagi tugas kerja pelaksana agar semua tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- j. Mengoreksi hasil kerja pelaksana atau setiap draf yang akan diajukan kepada atasan;
- k. Memproses administrasi usulan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami kepada Aparatur Sipil Negara;
- l. Menilai prestasi kerja pelaksana Sub Bidang Pembinaan, Disiplin dan Pengembangan untuk bahan penetapan SKP;
- m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada serta memberi saran/pertimbangan kepada atasan untuk pemecahan masalah;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan/pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Diklat Aparatur mempunyai tugas meningkatkan kapasitas dan kualitas sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - b. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - c. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - e. Penyiapan dan penyelenggaraan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Aparatur mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program kerja di Sub Bidang Diklat Struktural dan Fungsional sesuai petunjuk dan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menghimpun serta mempelajari ketentuan dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional Aparatur Sipil Negara/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - c. Mengumpul, mengolah, menyaji data Aparatur Sipil Negara yang belum, akan, dan telah mengikuti Diklat, untuk bahan telaahan staf dalam melaksanakan tugas;
 - d. Mempersiapkan bahan, ketentuan dan petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan pemberian surat ijin dan keputusan mengikuti Diklat bagi Aparatur Sipil Negara/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - e. Mengusahakan upaya-upaya pengembangan dan kesempatan Aparatur Sipil Negara untuk mengikuti Diklat;
 - f. Melaksanakan koordinasi Diklat Prajabatan Golongan I, II dan III, Diklatpim Tingkat III dan IV dan mengusulkan peserta Diklatpim Tingkat II kepada Lembaga Administrasi Negara;
 - g. Membagi tugas kepada pelaksana/tenaga fungsional umum agar semua pekerjaan terbagi habis dan berjalan lancar;
 - h. Menilai prestasi kerja pelaksana/tenaga fungsional umum Sub Bidang Diklat Struktural untuk bahan penetapan SKP;
 - i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada serta memberi saran/pertimbangan kepada atasan untuk pemecahan masalah;
 - j. Mengoreksi hasil kerja pelaksana sebelum disampaikan kepada atasan;
 - k. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - l. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Unit Kerja terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
BIDANG MUTASI, PENSIUN DAN KESEJAHTERAAN,
PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan/menyelenggarakan administrasi mutasi pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun dan kesejahteraan pegawai serta melakukan pengolahan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Implementasi kebijakan teknis dan perencanaan di bidang mutasi, pensiun dan kesejahteraan, pengolahan data dan sistem informasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan kepangkatan dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - c. Penyelenggaraan penempatan dan pemindahan tenaga fungsional, staf/pelaksana/tenaga fungsional umum;
 - d. Pengelolaan pemberhentian dan pensiun pegawai, memfasilitasi penerimaan taspen pegawai yang pensiun dan pengelolaan cuti pegawai;
 - e. Memfasilitasi administrasi kepegawaian berupa Taspen, Askes, Bapertarum, Gelar, Tanda Jasa dan Kehormatan serta penghargaan lainnya kepada Aparatur Sipil Negara;
 - f. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
 - g. Pengelolaan dokumentasi kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan dan menyusun program kerja bidang mutasi, pensiun dan kesejahteraan, pengolahan data dan informasi sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan bahan pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - c. Menyelenggarakan administrasi mutasi, pensiun dan kesejahteraan pegawai terkait dengan mutasi pindah tenaga fungsional dan staf/pelaksana/tenaga fungsional umum dan mengusulkan pegawai yang pensiun dan pegawai yang berhak menerima penghargaan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - d. Mengelola proses kenaikan pangkat PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - e. Mengelola bahan/data/informasi terkait dengan usul kenaikan pangkat PNS untuk keperluan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
 - f. Memberikan petunjuk secara teknis dan operasional kepada Sub Bagian di lingkungan Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi;
 - g. Mendistribusikan kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi sesuai bidang tugas masing-masing sehingga dapat dilaksanakan dengan baik;
 - h. Membimbing dan membina Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi baik secara rutin maupun berkala agar kegiatan dapat berjalan lancar dan sesuai rencana;
 - i. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi sebagai bahan pengambilan keputusan oleh pimpinan;
 - j. Memeriksa/mengoreksi dan mengontrol hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi untuk diadakan penyempurnaan sebelum hasilnya disampaikan kepada pimpinan;

- k. Menilai prestasi kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi, Pensiun dan Kesejahteraan, Pengolahan Data dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penentapan SKP dan peningkatan karier;
- l. Mengadakan koordinasi dengan Instansi/Unit Kerja terkait sesuai bidang tugas;
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- n. Memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Mutasi, Pengolahan Data dan Informasi, membawahkan :

- 1. Sub Bidang Mutasi;
- 2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- 3. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan;

Paragraf 1 SUB BIDANG MUTASI

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menghimpun data/bahan untuk mutasi pegawai, menyiapkan bahan untuk proses kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di sub bidang mutasi;
 - b. Penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja sub bidang mutasi;
 - c. Penyusunan laporan pelaksanaan laporan dan program sub bidang mutasi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan dan menyusun program kerja Sub Bidang Mutasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi kepegawaian;

- c. Menyiapkan dan memproses usul mutasi dan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
- d. Menyiapkan surat keputusan kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara serta mengarsipkan berkas dengan tertib;
- e. Menyiapkan dan memproses usulan mutasi pindah Aparatur Sipil Negara meliputi tenaga fungsional dan staf pelaksana tenaga honorer daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- f. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Unit Kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Membagi tugas/pekerjaan kepada pelaksana/tenaga fungsional umum agar semua tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- h. Mengoreksi hasil kerja pelaksana sebelum diajukan kepada atasan/pimpinan;
- i. Menilai prestasi kerja pelaksana pada Sub Bagian Mutasi untuk bahan penetapan SKP;
- j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada serta memberi saran/pertimbangan kepada atasan untuk tindak lanjut penyelesaian dan pemecahan masalah;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan/pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 2

SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan informasi kepegawaian serta pelayanan informasi dan pengelolaan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang data dan informasi kepegawaian;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang data dan informasi kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang data dan informasi kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang data dan informasi kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi;
- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, terkait data dan informasi;
- c. Menghimpun dan mengolah data CPNS/PPPK/PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan melalui program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- d. Menyusun dan menyajikan data dan informasi bidang kepegawaian secara online;
- e. Mengelola dokumentasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- f. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak swasta dalam rangka pengembangan SIMPEG;
- g. Membagi tugas/pekerjaan kepada pelaksana agar semua tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
- h. Mengoreksi hasil kerja pelaksana sebelum diajukan kepada atasan/pimpinan;
- i. Menilai prestasi kerja pelaksana pada Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi untuk bahan penetapan SKP;
- j. Menginventarisasi permasalahan yang ada serta memberi saran/pertimbangan kepada atasan untuk tindak lanjut penyelesaian dan pemecahan masalah;
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan/pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 3

SUB BIDANG PENSIUN DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memproses usul pensiun dan memfasilitasi peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan usul kenaikan pangkat pengabdian dan pemberhentian dengan hormat sebagai Aparatur Sipil Negara Daerah dengan hak pensiun bagi Aparatur Sipil Negara Daerah yang mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas, tewas dan meninggal dunia;
 - b. Penyiapan bahan usul penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Aparatur Sipil Negara Daerah yang belum mencapai batas usia pensiun golongan ruang IV/a keatas;
 - c. Penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi Aparatur Sipil Negara Daerah yang belum mencapai batas usia pensiun golongan ruang III/d kebawah;
 - d. Menyajikan data pegawai yang pensiun;

- e. Fasilitasi pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan dan menyusun program kerja Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan pegawai sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pensiun dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
 - c. Menyiapkan bahan/data/informasi terkait dengan data pegawai yang pensiun dan upaya fasilitasi kesejahteraan CPNS/PNS ;
 - d. Memproses administrasi usulan Taspen, Askes, Bapertarum, Gelar tanda jasa dan kehormatan serta penghargaan lainnya kepada Aparatur Sipil Negara;
 - e. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Unit Kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Membagi tugas kerja pelaksana agar semua tugas terbagi habis dan berjalan lancar;
 - g. Mengoreksi hasil kerja pelaksana atau setiap draft yang akan diajukan kepada atasan;
 - h. Menilai prestasi kerja pelaksana Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan untuk bahan penetapan SKP;
 - i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang ada serta memberi saran/pertimbangan kepada atasan untuk pemecahan masalah;
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan/pimpinan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- b. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- c. Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;

- d. Jumlah jabatan dan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- e. Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan;
- (3) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan;
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.
- (7) Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (8) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Katingan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

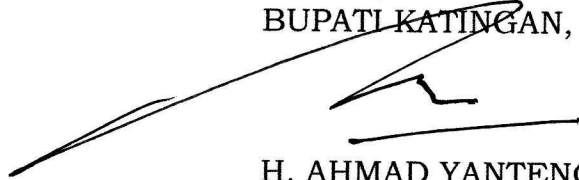
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

BUPATI KATINGAN,



H. AHMAD YANTENGLIE

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 23 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,



NIKODEMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2016 NOMOR 324

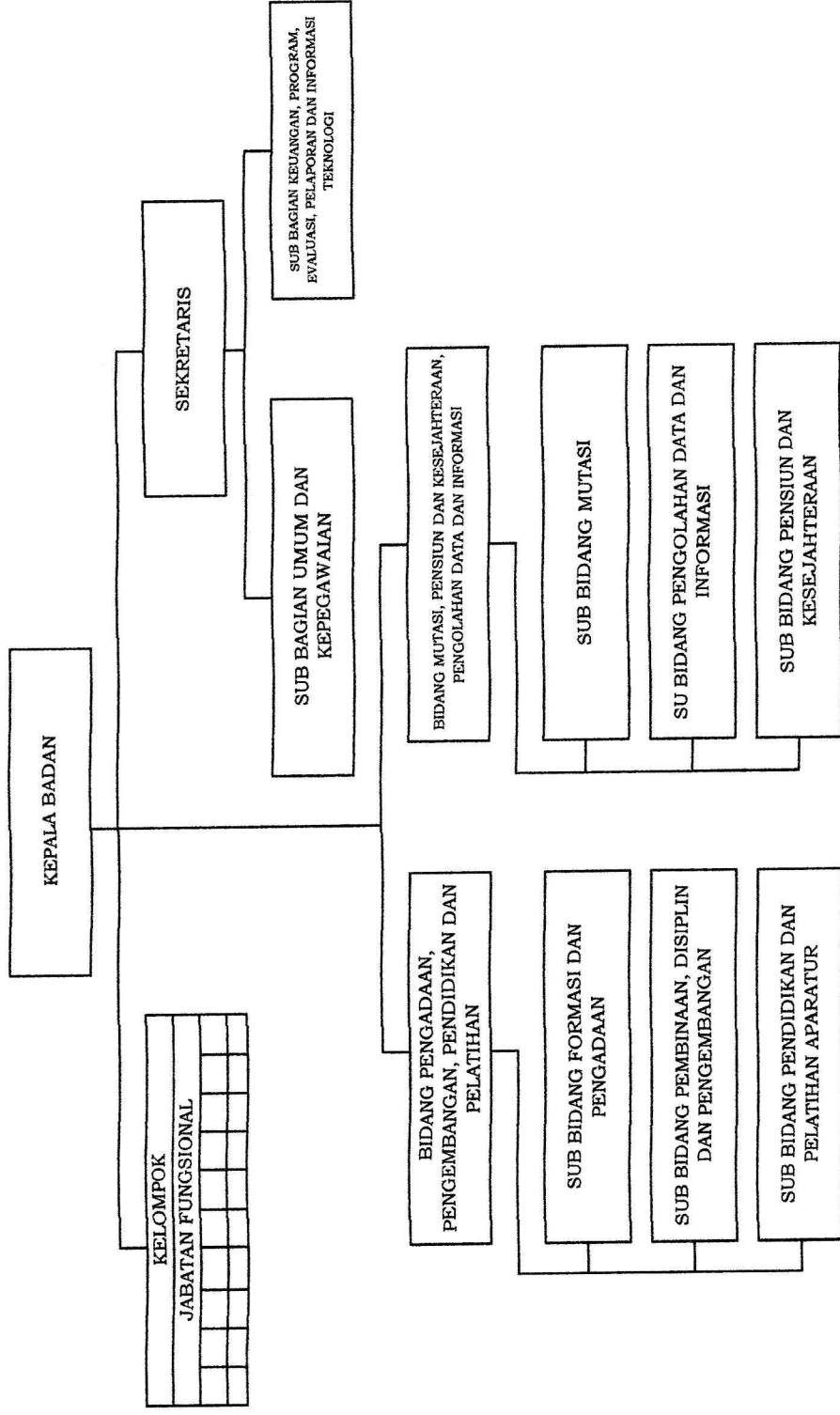
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KATINGAN

NOMOR : 80 Tahun 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KATINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,

H. AHMAD YANTENGLIE