



BUPATI BARITO SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN NOMOR 56 TAHUN 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Selatan sehingga berdayaguna dan berhasilguna serta sebagai tindak lanjut dari Pasal 78 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Selatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah 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);
9. 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 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 694);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BARITO SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Barito Selatan
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Kepala Daerah Dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Selatan
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Selatan

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :

- a. Kepala Badan ;
- b. Sekretariat, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1). Sub Bagian Umum
 - (2). Sub Bagian Perencanaan
 - (3). Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi dan mengkoordinasikan
 - (1). Sub Bidang Perencanaan Formasi dan Pengembangan
 - (2). Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- d. Bidang Mutasi, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - (1). Sub Bidang Kepangkatan
 - (2). Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan :
 - (1). Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural
 - (2). Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan fungsional
- f. Bidang data dan Dokumentasi :
 - (1). Sub Bidang Pemutahiran Data
 - (2). Sub Bidang Analisis Data dan Informasi
- g. Kelompok Jabatan Fungsional :

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
KEPALA BADAN

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati/Wakil Bupati selaku Pembina Kepegawaian Daerah untuk memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut dalam ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja badan;
 - b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas badan;
 - d. Mengesahkan dan menanda tangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi internal dan eksternal untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas badan;
 - g. Memonitor, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas badan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas.
 - b. Pengoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas kedalam RKPD serta PPAS.
 - c. Pengoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya LPPD, LAKIP, LKPJ dan Penerapan SPM

- d. Pengoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
 - e. Pengoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi RKA dan perubahan RKA serta rancangan DPA dan DPA Perubahan
 - f. Pengoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga dinas, sarana dan prasarana.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.
 - b. Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan Kepegawaian.
 - c. Penyiapan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kehumasan dan, keprotokolan
 - d. Penyiapan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga,
 - e. Penyiapan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok penyiapan pelayanan administrasi keuangan dinas berdasar stándar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan dinas
 - b. Penyiapan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - c. Penyiapan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas.
 - d. Penyiapan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan dinas berdasar ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi
 - b. Penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Dinas
 - c. Penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
 - d. Penyiapan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Ketiga
BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis perencanaan rekrutmen CPNS, pengembangan karier PNS, pembinaan dan penerapan disiplin aparatur serta kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dalam ayat (1), Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan, penetapan program dan kegiatan serta penetapan kinerja Bidang ;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan data dan informasi bidang ;
 - c. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian bidang ;
 - d. Perumusan dan penjabaran kebijakan daerah di bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai ;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait ;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan bidang ;
- (3). Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggjawab kepada kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai membawahi dan mengkoordinasikan ;
 - a. Sub Bidang Perencanaan Formasi dan Pengembangan
 - b. Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan pegawai
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggjawab kepada kepala bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Formasi dan Pengembangan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan Formasi dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyusun formasi kebutuhan pegawai, pengadaan dan seleksi pegawai, pengangkatan dan penempatan CPNS, pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Perencanaan Formasi dan Pengembangan, menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Perencanaan Formasi dan Pengembangan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi atasan dalam rangka perencanaan formasi dan pengembangan karier pegawai;
 - c. Melakukan koordinasi dan pembinaan staf untuk menunjang pelaksanaan perencanaan Formasi dan Pengembangan karier pegawai;
 - d. Memfasilitasi kegiatan Perencanaan Formasi dan Pengembangan;
 - e. Penyusunan rencana pembinaan pengembangan pola karier serta pengendalian pegawai ;
 - f. Menyusun rencana formasi kebutuhan pegawai;
 - g. Menyelenggarakan seleksi, penetapan dan penempatan CPNS;
 - h. Pengangkatan dan perberhentian pegawai dalam jabatan struktural atau fungsional;
 - i. Melaksanakan ujian kenaikan pangkat
 - j. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Sub Bidang Perencanaan Formasi dan Pengembangan
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan

Paragraf 2

Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan dan penegakan disiplin PNS serta pelayanan administrasi kepegawaian urusan kesejahteraan PNS.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan, menyelenggarakan fungsi ;
- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
 - b. Penyusunan rencana pembinaan disiplin dan peningkatan Kesejahteraan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi atasan dalam rangka pembinaan dan penegakan disiplin serta peningkatan Kesejahteraan;
 - d. Melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan kedisiplinan dan peningkatan Kesejahteraan;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai meliputi pengangkatan kembali, DP-3 pegawai, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Bapertarum, ijin dan cuti pegawai, sumpah janji, penghargaan, tanda jasa, disiplin dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. Menyiapkan dan penetapan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi Pegawai Negeri Sipil ;

- g. Menyusun bahan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan PNS;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang ;

Bagian Keempat
BIDANG MUTASI

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis pelaksanaan dan penyelesaian usul kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNS serta pelayanan administrasi kepegawaian ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan, penetapan program dan kegiatan serta penetapan kinerja Bidang ;
 - b. Penyelenggaraan penyusunan dan penyiapan data dan informasi bidang ;
 - c. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian bidang ;
 - d. Perumusan dan penjabaran kebijakan daerah di bidang mutasi ;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang
 - f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait ;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai tupoksi bidang ;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Sub Bidang Kepangkatan
 - b. Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Kepangkatan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang ;
- b. Memfasilitasi pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil ;
- c. Melaksanakan kegiatan pengangkatan status CPNS ke PNS
- d. Melaksanakan pelayanan proses penyesuaian gaji pokok (impassing) dan peninjauan masa kerja ;
- e. Menyiapkan data dan bahan koordinasi atasan ;
- f. Melakukan Fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan sub bidang ;
- g. Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kinerja bawahan ;
- h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan sub bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis administrasi kepegawaian urusan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai, menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang ;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi dan antar wilayah ;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian sementara, pemberhentian dan pembebasan dari jabatan sebagai PNS;
- d. Menyiapkan bahan pengangkatan PNS sebagai pejabat Negara;
- e. Menyiapkan bahan penetapan pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- f. Menyelenggarakan penyimpanan data mutasi kepegawaian dalam kartu induk pegawai, buku induk pegawai, registrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. Menyiapkan data dan bahan koordinasi atasan ;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kewenangan yang diberikan atasan ;
- i. Membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kinerja bawahan ;
- j. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan sub bidang.

Bagian Kelima
BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 17

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan penetapan program / kegiatan serta penetapan kinerja Bidang ;
 - b. Penyelenggaraan dan penyiapan kebijakan penyusunan data dan informasi bidang ;
 - c. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan ;
 - d. Perumusan dan penjabaran kebijakan daerah di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang Pendidikan dan Pelatihan ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait ;
 - g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan bidang ;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan fungsional
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural mempunyai tugas pokok menyusun dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Latihan struktural.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural, menyelenggarakan fungsi :
- Menyusun rencana program kerja Sub Bidang ;
 - Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan diklat prajabatan dan diklatpim;
 - Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bidang ;
 - Melakukan kerjasama dengan instansi luar/dalam daerah untuk penyelenggaraan diklat prajabatan dan diklatpim ;
 - Menyelenggarakan seleksi tugas belajar serta mengirim peserta diklatpim dan tugas belajar ;
 - Memfasilitasi penerimaan calon mahasiswa(i) IPDN;
 - Memproses penerbitan SK tugas belajar, ijin belajar dan pengakuan gelar;
 - Memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas PNS ;
 - Menyiapkan data dan informasi sub bidang ;
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang ;
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan sub bidang Pendidikan dan Latihan Struktural.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan fungsional mempunyai tugas pokok menyusun dan menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Latihan Teknis fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis fungsional, menyelenggarakan fungsi :
- Menyusun rencana program kerja Sub Bidang ;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan diklat teknis/fungsional ;
 - Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bidang ;
 - Menginventarisir dan menganalisis kebutuhan diklat teknis fungsional ;
 - Memantau dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan diklat teknis fungsional ;
 - Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis/fungsional ;
 - Menyiapkan data dan informasi sub bidang ;
 - Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang Pendidikan dan Latihan Teknis fungsional;
 - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan sub bidang ;

Bagian Keenam
BIDANG DATA DAN DOKUMENTASI

Pasal 21

- (1) Bidang data dan dokumentasi mempunyai tugas pokok perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pengelolaan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan , penetapan program dan kegiatan serta penetapan kinerja Bidang ;
 - b. Penyusunan dan penjabaran kebijakan teknis pengelolaan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian ;
 - c. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan bidang
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang ;
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Bidang Data dan Dokumentasi membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Sub Bidang Pemutakhiran Data
 - b. Sub Bidang Analisis Data dan Informasi
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Sub Bidang Pemutakhiran Data

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pemutakhiran Data mempunyai tugas pokok menyusun dan menyelenggarakan pengelolaan pemutakhiran data kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Pemutakhiran Data, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang ;
 - b. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan Pemutakhiran Data;
 - c. Menata dan memelihara arsip data kepegawaian ;
 - d. Membuat dan memelihara jaringan SAPK ;
 - e. Pengadaan dan peningkatan program pengelolaan data kepegawaian ;

- f. Melakukan inventarisasi, mengolah dan menyajikan data kepegawaian (DUK, data nominatif, profil pegawai dan pengembangan SAPK) secara berkala ;
- g. Melakukan koordinasi dan fasilitasi untuk pelaksanaan kegiatan pemutakhiran data ;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang ;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan sub bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Analisis Data dan Informasi

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Analisis Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menganalisa dan menginformasikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Sub Bidang Analisis Data dan Informasi, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja Sub Bidang ;
 - b. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan analisis dan penyiapan data informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
 - c. Menghimpun, mengolah / menganalisis dan menyajikan data-data kepegawaian sebagai bahan untuk menentukan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan ;
 - d. Memilah, menata, menyimpan, memelihara arsip dan dokumen kepegawaian;
 - e. Menyediakan dan menyebarkan informasi kepegawaian melalui website kepegawaian;
 - f. Memusnahkan arsip dan dokumen kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Melakukan koordinasi dan fasilitasi untuk pelaksanaan kegiatan sub bidang ;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang ;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai urusan sub bidang.

BAB IV

KETENTUAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

BAB V
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 26

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini akan disesuaikan dengan pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (2) Dengan berlakunya Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi ini maka Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Barito Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.
Pada tanggal 17 Oktober 2013

BUPATI BARITO SELATAN,

TTD

M. FARID YUSRAN

Diundangkan di Buntok.
Pada tanggal 17 Oktober 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO SELATAN,

TTD

EDI KRISTIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2013 NOMOR 56