



**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 12 TAHUN 2023**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan.

- 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. 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);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
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 (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04).

MEMUTUSKAN :

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

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, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau Tipe B.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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 disertai 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, Pendidikan dan Pelatihan 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 IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta Jabatan Pengawas setara eselon IVa;
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.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, 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, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati Pulang Pisau dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- c. penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Bidang Kepegawaian, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- d. penyelenggaraan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian berupa Perencanaan, Pembinaan, Pengembangan Karier, Pengembangan Kompetensi, Mutasi, Penyusunan Data, Pengelolaan Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian, serta Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;

- e. pemantauan, pembinaan, evaluasi serta pelaporan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- f. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui Pendidikan dan Pelatihan;
- g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi vertikal dan horizontal dengan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Instansi lain dalam lingkup Administrasi dan Manajemen Kepegawaian;
- h. pengawasan dan pengelolaan urusan Kesekretariatan;
- i. pengoordinasian kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis Administrasi/Substantif Kementerian Dalam Negeri, Fungsional, Kemasyarakatan dan Teknis Sektoral; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Perencanaan; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Data, Mutasi dan Kepangkatan;
 - d. Bidang Pembinaan, Karier dan Status Kepegawaian;
 - 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 Perumusan Kebijakan teknis di Bidang Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian, Penyelenggaraan, Pembinaan, Pengembangan dan Pengevaluasian di Bidang Administrasi dan Manajemen Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati Pulang Pisau dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
 - c. penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah di Bidang Kepegawaian, sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. penyelenggaraan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian berupa Perencanaan, Pembinaan, Pengembangan Karier, Pengembangan Kompetensi, Mutasi, Penyusunan Data, Pengelolaan Sistem Informasi dan Arsip Kepegawaian, serta Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
 - e. pemantauan, pembinaan, evaluasi serta pelaporan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
 - f. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. pelaksanaan konsultasi, koordinasi vertikal dan horizontal dengan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Instansi lain dalam lingkup Administrasi dan Manajemen Kepegawaian;
 - h. pengawasan dan pengelolaan urusan Kesekretariatan;
 - i. pengoordinasian kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis Administrasi/Substantif Kementerian Dalam Negeri, Fungsional, Kemasyarakatan dan Teknis Sektoral; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Uraian Tugas sebagaimana pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merumuskan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Kepegawaian dan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati Pulang Pisau dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;

- c. menyusun Peraturan Perundang-undangan Daerah di Bidang Kepegawaian, 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 Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- e. memantau, pembinaan, evaluasi serta pelaporan Administrasi dan Manajemen Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- f. menyiapkan dan Menyusun program peningkatan kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui Pendidikan dan Pelatihan;
- g. melaksanakan konsultasi, koordinasi vertikal dan horizontal dengan Kementerian/Lembaga/Provinsi/Instansi lain dalam lingkup Administrasi dan Manajemen Kepegawaian;
- h. mengawasi dan Mengelola urusan Kesekretariatan;
- i. mengoordinasikan kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Teknis Administrasi/Substantif Kementerian Dalam Negeri, Fungsional, Kemasyarakatan dan Teknis Sektoral; dan
- j. 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 penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas sekretariat secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada BKPP.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, program dan anggaran badan;
 - b. pengumpulan data, pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan BKPP;
 - c. pengelolaan urusan Keuangan dan Aset;
 - d. pengelolaan urusan Tata Usaha, Kepegawaian dan urusan Rumah Tangga;
 - e. pelaksanaan penataan Organisasi dan Tatalaksana, dan Analisis Jabatan;
 - f. penyiapan bahan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
 - g. pengoordinasian pengamanan dan keamanan kantor BKPP agar dapat terjamin;
 - h. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, program dan anggaran badan;
- b. mengumpulkan data, pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan BKPP;
- c. mengelola urusan Keuangan dan Aset;
- d. mengelola urusan Tata Usaha, Kepegawaian dan urusan Rumah Tangga;
- e. melaksanakan penataan Organisasi dan Tatalaksana, dan Analisis Jabatan;
- f. menyiapkan bahan ketentuan Peraturan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian;
- g. mengoordinasikan pengamanan dan keamanan kantor BKPP agar dapat terjamin;
- h. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, terdiri atas:
- a. Subbagian Umum dan Perencanaan; dan
 - b. Subbagian 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 dan Perencanaan

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Perencanaan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, administrasi perjalanan dinas, protokol, serta evaluasi kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Umum dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Perencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - d. penghimpunan data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. penghimpunan bahan dan data penyusunan pelaporan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. pengolahan, Penelitian dan mempelajari bahan dan data penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - k. pelaksanaan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisa jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Perencanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Pimpinan; dan
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Perencanaan

- berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan penyelenggaraan urusan surat menyurat, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. menyiapkan bahan dan data penyusunan program dan anggaran;
 - d. menghimpun data dari semua bidang sebagai bahan dalam penyusunan program dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - e. menghimpun bahan dan data penyusunan pelaporan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. mengolah, meneliti dan mempelajari bahan dan data penyusunan program, anggaran dan pelaporan;
 - g. melaksanakan penyelenggaraan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan urusan perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan urusan protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan pengelolaan organisasi dan tatalaksana serta analisa jabatan dan evaluasi kelembagaan;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Perencanaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyusunan anggaran pembiayaan, pengelolaan keuangan dan aset, pelaksanaan anggaran dan pembinaan Bendahara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan Bendahara;
 - c. pelaksanaan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan aset;

- e. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang pakai habis dan barang inventaris kantor;
 - f. pelaksanaan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Pimpinan; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pembinaan Bendahara;
 - c. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan aset;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, dan pendistribusian barang pakai habis dan barang inventaris kantor;
 - f. melaksanakan pengurusan pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

Bagian Ketiga

Bidang Data, Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 14

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

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Karier dan Status Kepegawaian

Pasal 16

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

- b. menyusun petunjuk teknis Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Status Kepegawaian, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN;
- c. melaksanakan tugas lingkup Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Status Kepegawaian, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja ASN, Status Kepegawaian, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN; dan
- e. 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 Perencanaan ASN, Seleksi ASN, Kinerja Aparatur Sipil Negara, Pembinaan Integritas, Penegakan Disiplin, Analisa Pengembangan Karier dan Penempatan Jabatan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi ASN;
 - b. perencanaan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
 - d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi ASN;
- b. merencanakan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan;
- c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi ASN;
- d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan teknis fungsional;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian dengan keahlian dan kebutuhan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 21

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan;
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (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, Pendidikan dan Pelatihan 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 (4) 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, Pendidikan dan Pelatihan 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, Pendidikan dan Pelatihan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 24

- (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, Pendidikan dan Pelatihan 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, Pendidikan dan Pelatihan disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 25

- (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 26

- (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.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 27

- (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 28

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 29

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

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 16 Mei 2023

BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUJIRUSTATY NARANG

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 19 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 012

Salinan sesuai dengan aslinya

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

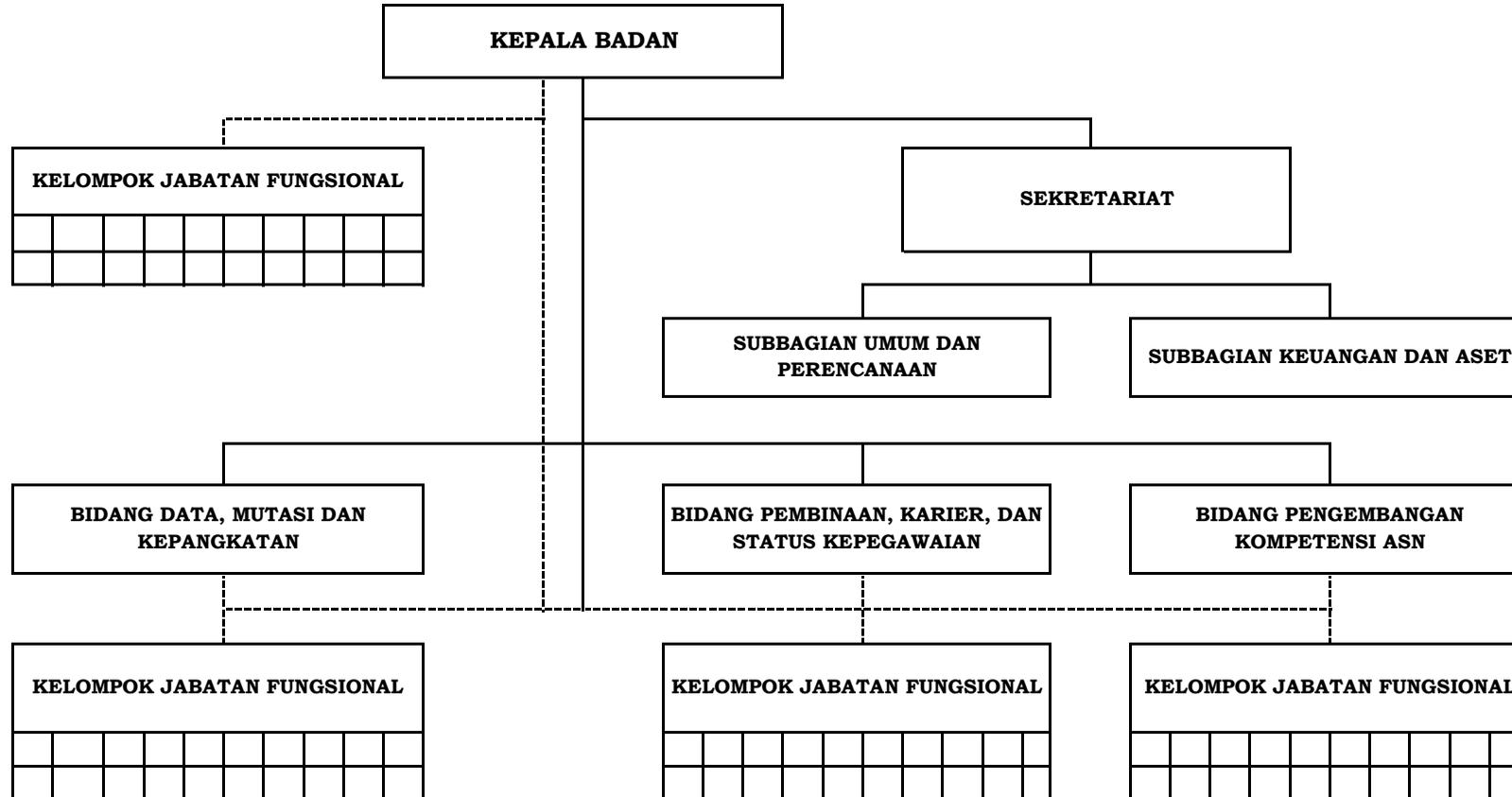


UHING, SE

NIP. 19651001 199303 1 006

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 12 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



BUPATI PULANG PISAU,

ttd

PUDJIRUSTATY NARANG

