



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 27 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR
ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa susunan organisasi, tugas dan fungsi beberapa dinas tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (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 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 dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6398);

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 kedua kalinya 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. 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);
6. 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);
7. 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 4264);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);

11. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan-badan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2019 Nomor 47).

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BARITO KUALA NOMOR 27 TAHUN 2017 URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BARITO KUALA.

PASAL I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 27 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Barito Kuala diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pada Pasal 2 huruf e diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - a. Badan
 - b. Sekretariat
 - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Pengembangan Pegawai
 - d. Bidang Mutasi Pegawai
 - e. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian
2. Ketentuan pada Pasal 4 ayat (3) dikurangi 1 (satu) sub bagian, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Sekretariat Badan menjadi:

 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Ketentuan pada Pasal 14 ayat (3) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Seksi pada Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian diubah menjadi:

 - a. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data.
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Pegawai.
4. Ketentuan Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi :
 - (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 huruf e, Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin Bidang dalam pelaksanaan tugas merumuskan program, mengatur dan member petunjuk, mendistribusi tugas, mengarahkan, merumuskan konsep, menyelia, mengevaluasi, menilai kinerja dan melaporkan pengelolaan kegiatan Bidang Pembinaan Kesejahteraan Dan Informasi Kepegawaian serta mengendalikan Sub Bidang Dokumentasi Dan Pengolahan Data dan Sub Bidang Kesejahteraan Dan Kedudukan Hukum Pegawai sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- Merumuskan program pengelolaan kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman.
 - Mengatur dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis.
 - Mengarahkan pengelolaan kegiatan Dokumentasi Dan Pengolahan Data dan Kesejahteraan Dan Kedudukan Hukum Pegawai sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya.
 - Merumuskan konsep data pengelolaan kegiatan Dokumentasi Dan Pengolahan Data dan Kesejahteraan Dan Kedudukan Hukum Pegawai sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya.
 - Menyelia data pengelolaan kegiatan Dokumentasi Dan Pengolahan Data dan Kesejahteraan Dan Kedudukan Hukum Pegawai sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya.
 - Mengevaluasi pengelolaan kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi.
 - Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai.
 - Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja.
 - Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.
5. Ketentuan Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data dimaksud pada Pasal 2 huruf a, mempunyai tugas Memimpin Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas menyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Penyediaan Dokumentasi dan Pengembangan Pengolahan Data sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. Memfasilitasi kegiatan Penyediaan Dokumentasi dan Pengembangan Pengolahan Data sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - e. Mengonsep data Penyediaan Dokumentasi dan Pengembangan Pengolahan Data sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - f. Meneliti data Penyediaan Dokumentasi dan Pengembangan Pengolahan Data sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - g. Mengoreksi data Penyediaan Dokumentasi dan Pengembangan Pengolahan Data sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - h. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
 - i. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.
6. Ketentuan Pasal 16 ayat (1) dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Pegawai dimaksud pada Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas Memimpin Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas menyusun kegiatan, memberi petunjuk, mendistribusikan tugas, memfasilitasi, mengonsep, meneliti, mengoreksi, mengontrol, menilai kinerja dan membuat laporan dalam hal Peningkatan Kesejahteraan dan Fasilitas Kedudukan Hukum Pegawai sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum Pegawai memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun kegiatan berdasarkan rencana kerja dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dengan mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) pada lembar disposisi agar pekerjaan terbagi habis;
 - d. Memfasilitasi kegiatan Peningkatan Kesejahteraan dan Fasilitas Kedudukan Hukum Pegawai sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - e. Mengonsep data Peningkatan Kesejahteraan dan Fasilitas Kedudukan Hukum Pegawai sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;

- f. Meneliti data Peningkatan Kesejahteraan dan Fasilitasi Kedudukan Hukum Pegawai sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- g. Mengoreksi data Peningkatan Kesejahteraan dan Fasilitasi Kedudukan Hukum Pegawai sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas selanjutnya;
- h. Mengontrol kegiatan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk tertib administrasi;
- i. Menilai kinerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan petunjuk teknis (juknis) penilaian untuk bahan pengembangan karier pegawai ;
- j. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) sebagai pertanggungjawaban kerja;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai petunjuk pelaksanaan (juklak) untuk kelancaran pelaksanaan tugas lainnya.

PASAL II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 15 Mei 2020

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 15 Mei 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 31