



**BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 29 TAHUN 2020**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASER,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Paser (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1), maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah 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 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 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 2016 Nomor 187);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2020 Nomor 1);

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil daerah dalam membantu tugas pokok pejabat pembina kepegawaian Daerah.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
7. Bidang – Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
8. Subbagian Sekretariat adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

9. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
10. Kedudukan adalah posisi organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
11. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
12. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
13. Tata kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
14. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/ dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, membawahkan:
    1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
    2. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian.
  - d. Bidang Pengembangan dan Mutasi, membawahkan:
    1. Subbidang Pengembangan dan Diklat; dan
    2. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan.

- e. Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN, membawahkan:
    - 1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
    - 2. Subbidang Disiplin dan Penghargaan; dan
    - 3. Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI BKPSDM**

##### **Pasal 4**

- (1) BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian fungsi penunjang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan BKPSDM; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB IV**

#### **TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA BKPSDM**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Sekretariat dan Subbagian**

##### **Paragraf 1**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan BMD serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penetapan penyusunan perencanaan program kegiatan Badan;
  - b. pelaksanaan penetapan penyusunan anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan;

- d. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada dinas, yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pendayagunaan;
- e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, pelaporan realisasi program kegiatan dalam rangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan dokumentasi
- h. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

### **Pasal 6**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengelolaan dan menatausahakan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Badan ;
  - c. pelaksanaan penyiapan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan di lingkungan Badan;
  - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;
  - e. pelaksanaan pengendalian program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara periodik (bulan, triwulanan, semester dan tahunan);
  - f. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP);
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi sebagai bahan dokumentasi dan publikasi;
  - h. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP-UP/GU/TU/LS);
  - i. pelaksanaan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - j. pelaksanaan penyiapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM);
  - k. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan (jika ada penerimaan);
  - l. pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan SKPD;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola barang milik daerah, menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan dan mengelola naskah dinas dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan peralatan serta pendistribusiannya;
  - c. pelaksanaan tata usaha barang, pemeliharaan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
  - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Badan;
  - e. pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Badan;
  - f. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan;
  - g. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan disiplin di lingkungan Badan;
  - h. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

**Bagian Kedua**  
**Bidang dan Subbidang**

**Paragraf 1**  
**Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan dan pemberhentian, serta data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data dan informasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian.

### **Pasal 10**

Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:

- a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- b. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian.

#### **Paragraf 2**

#### **Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian**

### **Pasal 11**

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan;
  - d. pelaksanaan proses pemberhentian dengan hormat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian.

#### **Paragraf 3**

#### **Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian**

### **Pasal 12**

- (1) Subbidang Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. penyusunan rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan penyusunan data kepegawaian;
  - f. pengelolaan laboratorium komputer;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian.

**Bagian Ketiga  
Bidang dan Subbidang**

**Paragraf 1  
Bidang Pengembangan dan Mutasi**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengembangan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan dan diklat, serta mutasi dan kepegangatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan penetapan kebijakan perencanaan program Bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai dengan rencana strategis Perangkat Daerah;
  - b. pengoordinasian penetapan perencanaan teknis operasional program Bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan, mutasi dan promosi;
  - d. penyelenggaraan proses pengembangan, mutasi dan promosi;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan, mutasi dan promosi;
  - f. pelaksanaan verifikasi dokumen pengembangan, mutasi dan promosi;
  - g. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, mutasi dan promosi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Mutasi.

**Pasal 14**

Bidang Pengembangan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas:

- a. Subbidang Pengembangan dan Diklat; dan
- b. Subbidang Mutasi dan Kepegangatan.

**Paragraf 2  
Subbidang Pengembangan dan Diklat**

**Pasal 15**

- (1) Subbidang Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan dan diklat sesuai kewenangan daerah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan dan Diklat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Subbidang Pengembangan dan Diklat sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program Subbidang Pengembangan dan Diklat sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
  - d. pelaksanaan proses pengembangan karier dan promosi jabatan;
  - e. pelaksanaan diklat kompetensi, teknis fungsional dan penjenjangan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan dan diklat; dan



- h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Pengembangan dan Diklat.

**Paragraf 3**  
**Subbidang Mutasi dan Kepangkatan**

**Pasal 16**

- (1) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan urusan mutasi dan kepangkatan sesuai kewenangan daerah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Subbidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan mutasi;
  - d. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - e. pelaksanaan proses administrasi kepangkatan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan mutasi dan kepangkatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Mutasi dan Kepangkatan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang dan Subbidang**

**Paragraf 1**  
**Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas melaksanakan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan, serta kesejahteraan dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan penetapan kebijakan perencanaan program Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan rencana strategis PD;
  - b. pengoordinasian penetapan perencanaan teknis operasional program Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perumusan kebijakan penilaian kinerja, disiplin, penghargaan dan kesejahteraan ASN;
  - d. pelaksanaan kegiatan penilai kinerja, disiplin, penghargaan dan kesejahteraan ASN;
  - e. pelaksanaan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
  - f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - g. penyelenggaraan evaluasi hasil penilaian kinerja, penerapan disiplin, pemberian penghargaan dan kesejahteraan ASN;
  - h. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian kinerja, disiplin, penghargaan dan kesejahteraan ASN; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN.

### **Pasal 18**

Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, terdiri atas:

- a. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- b. Subbidang Disiplin dan Penghargaan; dan
- c. Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN.

### **Paragraf 2**

#### **Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**

### **Pasal 19**

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan urusan penilaian dan kinerja aparatur sesuai kewenangan daerah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
  - d. pelaksanaan pengelolaan sistem penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

### **Paragraf 3**

#### **Subbidang Disiplin dan Penghargaan**

### **Pasal 20**

- (1) Subbidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan urusan disiplin dan penghargaan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan pembinaan aparatur;
  - d. pelaksanaan pengkajian hukuman disiplin aparatur;
  - e. pelaksanaan penyusunan pemrosesan usulan pemberian penghargaan
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Disiplin dan Penghargaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Disiplin dan Penghargaan.

**Paragraf 4**  
**Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN**

**Pasal 21**

- (1) Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan urusan kesejahteraan dan fasilitas profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan ASN;
  - d. pelaksanaan verifikasi dan validasi Kenaikan Gaji Berkala ASN;
  - e. perencanaan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian yang mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - g. pengoordinasian tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Kesejahteraan dan Fasilitas Profesi ASN.

**BAB V**

**JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 22**

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB VI**

**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional dan pegawai ASN yang diangkat dalam di lingkungan BKPSDM diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan BKPSDM memperhatikan dan mempedomani 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) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan BKPSDM disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**ESELONISASI**

**Pasal 24**

Eselonisasi jabatan struktural pada BKPSDM adalah:

- a. Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator; dan
- d. Kepala Subbidang dan Kepala subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

**BAB VIII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 25**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (4) Kepala Badan bertanggung jawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (5) Kepala Badan bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 26**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Paser Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 44);

2. Peraturan Bupati Paser Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 52);
  3. Peraturan Bupati Paser Nomor 29 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Paser Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2018 Nomor 29); dan
  4. Peraturan Bupati Paser Nomor 75 Tahun 2017 tentang Rincian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2017 Nomor 75).
- dicabut dan dinyatakan 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 Paser.

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 6 Januari 2020

BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 6 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2020 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

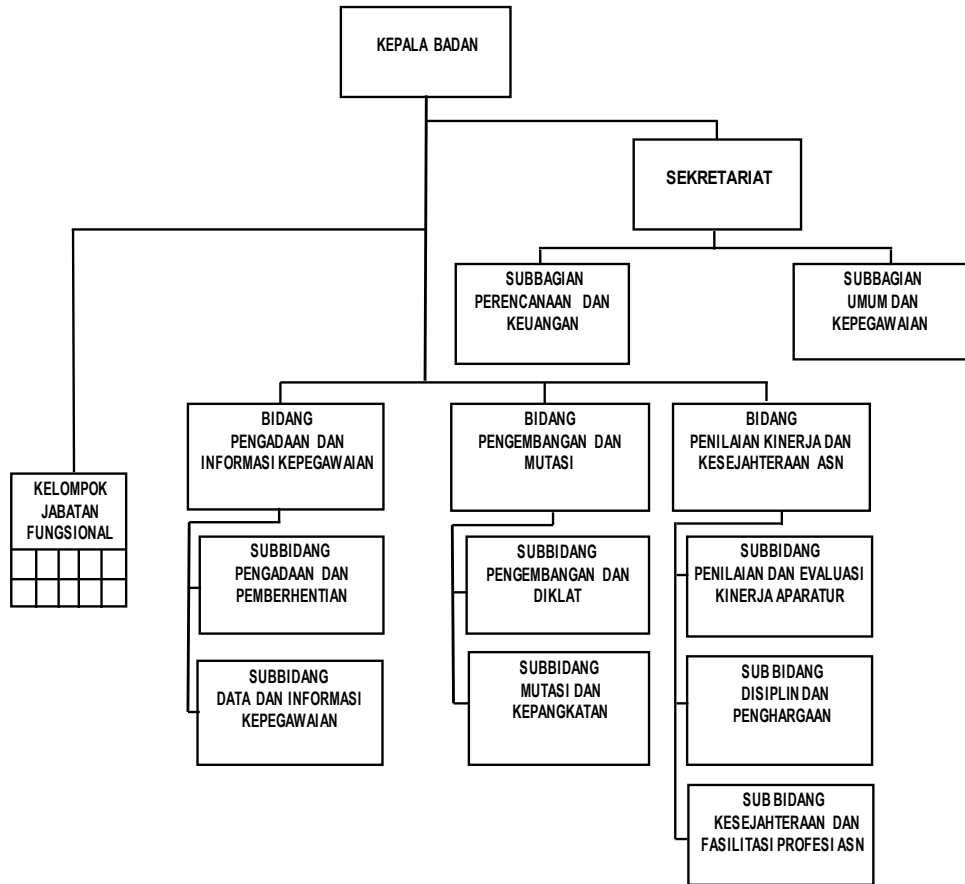
ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
 NOMOR 29 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN PASER

MANUSIA KABUPATEN PASER

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN PASER**



BUPATI PASER,

ttd

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. PASER

ttd

ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007