



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49), perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser.
- 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 Nomor 9 tahun 1953) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 4. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 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 yang memimpin melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser yang melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil daerah dalam membantu tugas pokok pejabat pembina kepegawaian Daerah.
5. Kepala Badan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser 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, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser 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, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser 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, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang; dan
10. Rincian tugas dan fungsi adalah penjabaran dari tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang memuat urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan dilaksanakan sebagai tugas, kewajiban, tanggung jawab dan jawab fungsi satuan kerja yang ada pada BKPP.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. penetapan kebijakan teknis manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan atas penyelenggaraan urusan aparatur sipil negara (ASN) yang meliputi kegiatan mutasi ASN, diklat, pengembangan dan pembinaan ASN serta data dan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan pengembangan pegawai, pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai Daerah serta penyelenggaraan sistem manajemen informasi kepegawaian Daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Sekretariat dan Sub Bagian

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perencanaan program, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga, dan memberikan pelayanan administratif kepada satuan kerja di lingkungan BKPP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program pendapatan, pengelolaan belanja Daerah, perbendaharaan dan akuntansi keuangan pada badan;
 - b. penyusun anggaran berbasis kinerja dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program/kegiatan;
 - c. pelaksanaan pembantuan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik Daerah pada Badan, yang meliputi perencanaan dan analisis kebutuhan, standardisasi, pemanfaatan dan pendayagunaan;
 - e. pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dalam rangka sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
 - f. pelaksanaan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian dan peningkatan kompetensi aparatur pada Badan;
 - h. pelaksanaan urusan rumah tangga, komunikasi, informasi, dan kehumasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 4

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, melakukan pengumpulan penyiapan bahan koordinasi dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelola administrasi keuangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dokumentasi dan pertanggung jawaban terhadap pelaporan keuangan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan keuangan kegiatan badan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA) Badan;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan penetapan indikator kinerja untuk setiap program dan kegiatan;
 - d. pelaksanaan penyusunan pelaksanaan program kegiatan, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan realisasi program dan kegiatan secara periodik (bulan, triwulanan, semester dan tahunan);
 - e. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (LAKIP);
 - f. pelaksanaan penyusunan anggaran belanja yang meliputi belanja langsung dan tidak langsung termasuk perubahannya;
 - g. pelaksanaan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA);
 - h. pelaksanaan penyiapan dokumen surat perintah membayar (SPM);
 - i. pelaksanaan penelitian kelengkapan surat perintah pembayaran langsung (SPP-LS), surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat perintah pembayaran ganti uang (SPP-GU) dan surat perintah pembayaran tambah uang (SPP-TU);
 - j. pelaksanaan verifikasi surat perintah pem pembayaran (SPP);
 - k. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - l. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan penatausahaan keuangan;
 - m. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola barang milik daerah dan administrasi kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah pada BKPP;
 - b. pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan pemanfaatan, penatausahaan (pembukuan, inventarisasi dan pelaporan) pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
 - c. pelaksanaan analisis jabatan (ANJAB), pengusulan formasi jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum, penerapan kualifikasi jabatan, evaluasi pelaksanaan tugas jabatan struktural, dan peningkatan kompetensi PNSD;
 - d. pelaksanaan penempatan dan pemindahan, kepangkatan, penggajian, usulan pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan disiplin, serta peningkatan kesejahteraan PNS;
 - e. pelaksanaan penyusunan uraian tugas jabatan fungsional umum/fasilitatif;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - g. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Bidang dan Sub Bidang
Paragraf 1
Bidang Mutasi ASN
Pasal 7

- (1) Bidang Mutasi ASN mempunyai tugas melaksanakan urusan mutasi jabatan dan kepangkatan, pemberhentian dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi ASN menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan Daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan mutasi jabatan ASN serta kepangkatan dan pensiun dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan mutasi jabatan ASN serta kepangkatan dan pensiun sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan jabatan fungsional ASN;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pemindahan ASN;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kepangkatan dan penggajian ASN;
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pensiun ASN;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program kegiatan mutasi Aparatur Sipil Negara;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Mutasi ASN; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Mutasi ASN.

Pasal 8

Bidang Mutasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan ASN; dan
- b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi Jabatan ASN

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan ASN mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Jabatan ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan mutasi jabatan ASN sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan mutasi jabatan ASN sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan mutasi jabatan ASN sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan penetapan pemberhentian dari jabatan (pensiun) ASN;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data ASN sebagai bahan kebijakan pengangkatan dan pemindahan dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan jabatan fungsional;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan dan pemindahan ASN dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan mutasi umum yang meliputi mutasi staf/pelaksana mutasi antar instansi;
 - h. pelaksanaan persiapan rapat Baperjakat;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengembangan karir ASN dan pejabat struktural melalui promosi;
 - j. pelaksanaan dan acara pelantikan jabatan struktural dan fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan mutasi ASN dan Jabatan ASN;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan mutasi jabatan ASN; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Mutasi Jabatan ASN.

Paragraf 3

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

Pasal 10

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan, mengelola dan menyelenggarakan administrasi kepangkatan dan pensiun ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan kepangkatan dan pensiun sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan kepangkatan dan pensiun sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan kepangkatan dan pensiun sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan perencanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi ASN;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepangkatan dan penggajian ASN;
 - f. pelaksanaan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian ASN;
 - g. penyelenggaraan administrasi pensiun;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan proses administrasi kenaikan pangkat, struktural dan fungsional ASN;
 - i. pelaksanaan proses administrasi Kenaikan Gaji Berkala dan peninjauan masa kerja ASN;
 - j. pelaksanaan fasilitasi administrasi klaim otomatis TASPEN dan Bapertarum;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepangkatan dan pensiun; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

Bagian Ketiga

Bidang dan Sub Bidang

Paragraf 1

Bidang Diklat, Pengembangan dan Pembinaan ASN

Pasal 11

- (1) Bidang Diklat, Pengembangan dan Pembinaan ASN mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan ASN, serta pengembangan, pembinaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada' ayat (1), Bidang Diklat, Pengembangan dan Pembinaan ASN menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN, serta pengembangan, pembinaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum ASN sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN, serta pengembangan, pembinaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum ASN sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penetapan kebijakan formasi dan pengadaan ASN;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pengukuran kompetensi ASN;

- e. pelaksanaan pembinaan penegakan disiplin dan kesejahteraan ASN;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan perijinan pendidikan dan pendidikan dan latihan ASN;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan diklat, pengembangan dan pembinaan ASN; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Diklat, Pengembangan dan Pembinaan ASN.

Pasal 12

Bidang Diklat, Pengembangan dan Pembinaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan, Pembinaan, Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum ASN.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada' ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pendidikan dan pelatihan ASN sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - d. penyelenggaraan Assesment ASN;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penerimaan Calon Praja IPDN;
 - f. pelaksanaan penganalisis kebutuhan diklat ASN berdasarkan kebijakan peningkatan kompetensi jabatan dan strategi diklat;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan diklat orientasi tugas/pra jabatan ASN;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat penjurusan/kepemimpinan ASN;
 - i. pelaksanaan penyelenggaraan diklat teknis dan/atau diklat fungsional ASN; yang telah dilaksanakan dan diikuti oleh seluruh SKPD;
 - j. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi diklat ASN;
 - k. pelaksanaan penyusunan database diklat-diklat teknis fungsional yang telah dilaksanakan dan diikuti oleh seluruh SKPD;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN;
 - g. pelaksanaan, pengusulan dan penyelesaian administrasi penetapan tugas belajar dan pemberian izin belajar ASN; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan, Pembinaan, Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum ASN

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan, Pembinaan, Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum ASN mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan, pembinaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada' ayat (1), Sub Bidang Pengembangan, Pembinaan, Kesejahteraan dan kedudukan hukum ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan pengembangan, pembinaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum ASN pegawai sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan pengembangan, pembinaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum ASN sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan pengembangan, pembinaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum ASN sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - d. pelaksanaan pengumpulan bahan, penyusunan dan pengusulan penetapan formasi pegawai setiap tahun anggaran;
 - e. pelaksanaan penyusunan rencana pengadaan, penyelesaian administrasi pengangkatan calon ASN dan bahan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - f. pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan disiplin, kinerja dan kesejahteraan ASN;
 - g. pelaksanaan penyusunan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - h. pelaksanaan pengumpulan bahan, penyusunan, pengusulan dan penetapan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - i. pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggaraan negara bagi pejabat wajib lapor LHKPN;
 - j. pelaksanaan proses usulan cuti tahunan bagi kepala SKPD, cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara bagi ASN;
 - k. pelaksanaan penyiapan bahan analisis, usulan dan penyelesaian kedudukan hukum dan sengketa hukum ASN;
 - l. pelaksanaan pemberian tanda jasa Penghargaan ASN;
 - m. pelaksanaan proses dan pengusulan izin perkawinan dan perceraian ASN dan izin cuti ASN;
 - n. perencanaan dan pelaksanaan dan pengambilan sumpah/janji ASN;
 - o. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang Kepegawaian;
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengembangan, pembinaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum ASN; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Subbidang Pengembangan, Pembinaan, Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum ASN.

Bagian Keempat
Bidang dan Sub Bidang
Paragraf 1
Bidang Data dan Informasi Kepegawaian
Pasal 15

- (1) Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan data dokumentasi dan tata naskah kepegawaian serta data dan pengelolaan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan penetapan kebijakan daerah dan penyusunan perencanaan program kegiatan data dokumentasi dan tata naskah kepegawaian serta data dan pengelolaan informasi kepegawaian. sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - b. pelaksanaan penetapan perencanaan teknis operasional program kegiatan data dokumentasi dan tata naskah kepegawaian serta data dan pengelolaan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan data dokumentasi dan tata naskah kepegawaian serta data dan pengelolaan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
 - d. pelaksanaan penghimpunan dan penataan data ASN, penyimpanan, pemeliharaan dan pelaksanaan pengamanan data pegawai;
 - e. pelaksanaan analisis dan pemuktahiran kepegawaian data ASN;
 - f. penyelenggaraan pendekomuntasian dan perpustakaan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan penyelenggaraan sistem informasi manajemen Kepegawaian dan penyajian informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi pengelolaan website/ situs kepegawaian;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan data dan informasi kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang memiliki relevansi dengan tugas dan fungsi Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 16

Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Data Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian; dan
- b. Sub Bidang Data dan Pengelolaan Informasi Kepegawaian.

Paragraf 2

Sub Bidang Data Dokumentasi dan Tata Naskah
Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Data Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan data dokumentasi dan tata naskah kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan data dokumentasi dan tata naskah kepegawaian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan data dokumentasi dan tata naskah kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan data dokumentasi dan tata naskah kepegawaian sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. pelaksanaan analisis, pemutakhiran, pelayanan, penghimpunan dan penataan data kepegawaian ASN;
 - e. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan pelaksanaan pengamanan data pegawai;
 - f. pelaksanaan analisis dan pemutakhiran data kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan pendokumentasian dan perpustakaan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan kerja serta melaksanakan kegiatan analisis dan perbaikan data pada dokumen kepegawaian;
 - h. pelaksanaan pengelolaan dan penerbitan identitas pegawai, serta kegiatan penyimpanan, penataan serta pemeliharaan dokumen kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan usulan penerbitan usulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri dan Kartu Peserta TASPEN;
 - j. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan data dokumentasi dan tata naskah kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Data Dokumentasi dan Tata Naskah Kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bidang Data dan Pengelolaan Informasi Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Data dan Pengelolaan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan data dan pengelolaan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Pengelolaan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kegiatan data dan pengelolaan informasi kepegawaian sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan data dan pengelolaan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program kegiatan data dan pengelolaan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
 - d. penyelenggaraan informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan jaringan informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
 - f. pelaksanaan analisis, penyajian, pertukaran dan pemuktahiran informasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan pengendalian sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. pelaksanaan publikasi data dan informasi kepegawaian daerah melalui sistem/ jaringan teknologi (merancang, merumuskan dan menentukan isi website/ situs Kepegawaian);
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan data dan pengelolaan informasi kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Data dan Pengelolaan Informasi Kepegawaian.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Paser Nomor 59 Tahun 2014 tentang Rincian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2014 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 19 Desember 2016

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2016 NOMOR 50

NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Kusnedi	Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.	H. Andi Azis	Kepala Bagian Hukum	
3.	H. Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	H. A.S.Fathur Rahman	Sekretaris Daerah	