



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

**PERATURAN BUPATI KAUR
NOMOR 23 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KAUR**

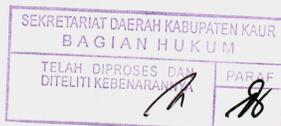
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah perlu ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PAPAE

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);



12. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Nomor 09);
13. Peraturan Bupati Kaur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 466).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kaur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kaur;
3. Bupati adalah Bupati Kaur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur;
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kaur;
8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas kedinasan.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan Fungsi Penunjang Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan tipe C;
- (2) Badan merupakan unsur fungsi penunjang bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (5) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
Kepala Dinas membawahi :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi 2(dua) sub bagian, terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - c. Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahi 3 (tiga) sub bidang, terdiri atas:
 1. sub bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi;
 2. sub bidang pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
B A G I A N H U K U M	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF
	

3. sub bidang data dan informasi.
- d. Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan membawahi 3 (tiga) sub bidang, terdiri atas:
 1. sub bidang diklat, sertifikasi dan pengembangan kompetensi;
 2. sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur ;
 3. sub bidang disiplin dan penghargaan.
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan daerah di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) badan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan, pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan pengawasan pelayanan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan sistem informasi;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - f. pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP); dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi, pelaporan serta pengelolaan program dan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR	
BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PADAT
	

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran badan;
 - c. pengelolaan data dan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, kearsipan dan dokumentasi badan;
 - f. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan badan;
 - g. pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan badan;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan badan;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan;
 - j. koordinasi bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - k. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - l. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - m. penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

Sekretaris membawahi:

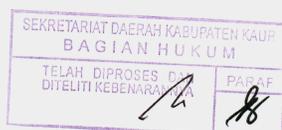
- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;



- b. pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
- c. pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kebutuhan, pengoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan badan;
- e. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan dan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- g. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga badan;
- j. pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan serta melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan keuangan badan;
 - c. pengelolaan anggaran badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan badan;
 - e. penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan badan secara berkala;
 - f. pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan badan;
 - g. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan dan barang milik daerah di lingkungan badan;



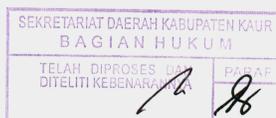
- h. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bagian perencanaan dan keuangan ;
- i. pengevaluasian pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- j. penyusunan penyiapan rencana strategis dan rencana kerja badan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
- l. penyiapan, koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran badan;
- m. pengoordinasian pengevaluasian dan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan badan secara berkala; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas penyiapan perumusan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kajian kebijakan mutasi, pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program pelaksanaan tugas bidang mutasi, kepangkatan, pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi dan mutasi serta promosi;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - d. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - e. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - g. pelaksanaan proses pemberian sanksi pegawai;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - i. fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - j. pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - k. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - l. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - n. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;



- o. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi serta pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karir dan Promosi;
- b. Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN;
- c. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karir dan Promosi

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pengembangan Karir dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bidang mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan *promosi*;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan mutasi;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - f. pelaksanaan verifikasi berkas usulan dan keputusan kenaikan pangkat;
 - g. pelaksanaan penyusunan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - h. *pelaksanaan administrasi kenaikan gaji berkala*;
 - i. penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
 - j. pelaksanaan pengkajian dan analisa serta verifikasi berkas usulan promosi;
 - k. pengevaluasian dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
 - l. penyusunan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - m. pelaksanaan penyusunan DUK;
 - n. pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan tugas dan fungsi; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF 

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 12

- a. Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas penyiapan perumusan, pengoordinasian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai serta fasilitasi profesi ASN
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bidang pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN;
 - b. penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. perumusan rencana dan pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - d. pelaksanaan proses administrasi dokumen pemberhentian; penyusunan daftar penjiagaan pensiun;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen penjiagaan dokumen;
 - f. pelaksanaan penyusunan daftar usulan pensiun;
 - g. perencanaan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI);
 - h. pengoordinasian tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan profesi ASN;
 - i. pelaksanaan mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - j. pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan tugas dan fungsi;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas mengolah sistem informasi, *database* pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bidang data dan informasi;
 - b. penyusunan perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan *database* kepegawaian;
 - e. pengembangan sistem informasi kepegawaian;

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PAPAF 

- f. pengelolaan data dan arsip aparatur sipil negara (ASN) kabupaten;
- g. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan fasilitasi sistem informasi kepegawaian;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Bidang Pengembangan
Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan**

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan kebutuhan Diklat, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur, Penilaian Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program bidang pengembangan aparatur, penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - c. pelaksanaan Diklat penunjang dan sertifikasi;
 - d. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah kabupaten;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Diklat teknis fungsional;
 - f. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. pelaksanaan perencanaan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - h. penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan penilaian kinerja;
 - h. pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur:

- a. Kepala Sub Bidang Diklat, Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi;
- b. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- c. Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.



Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Diklat, Sertifikasi dan Pengembangan

Kompetensi

Pasal 16

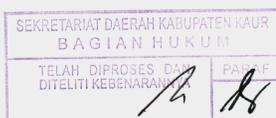
- (1) Kepala Sub Bidang Diklat , Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas menyusun daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi, mengelola pendidikan lanjutan, administrasi diklat dan sertifikasi, serta mengoordinasikan, melaksanakan kerja sama, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan diklat sertifikasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat, Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bidang;
 - b. penyusun daftar kebutuhan Diklat dan sertifikasi ASN;
 - c. penyusun daftar kebutuhan Diklat teknis fungsional;
 - d. penyiapan data dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan Diklat kepemimpinan dan prajabatan pegawai;
 - e. pelaksanaan administrasi seleksi calon peserta Diklat kepemimpinan dan prajabatan;
 - f. pelaksanaan kegiatan Diklat kepemimpinan dan prajabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan inventarisasi tingkat pendidikan, persyaratan jabatan bagi pegawai negeri sipil;
 - h. pelaksanaan evaluasi Diklat dan sertifikasi ASN serta evaluasi sertifikasi pejabat fungsional;
 - i. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - j. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi dan pemantauan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pengembangan kompetensi terhadap pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan;
 - l. pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bagi jabatan fungsional; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyusun melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur berdasarkan dan melaksanakan evaluasi serta fasilitasi penilaian dan kinerja aparatur



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. pelaksanaan perumusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. pelaksanaan penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - d. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - e. pelaksanaan penyusunan informasi terkait indikator evaluasi kinerja aparatur;
 - f. pelaksanaan analisis hasil evaluasi kinerja pegawai;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan melaksanakan tugas merencanakan, mengelola pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai serta mengevaluasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur dan melaksanakan pembinaan disiplin ASN; mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN, melaksanakan pelayanan proses izin peceraian dan cuti pegawai serta mengevaluasi dan memfasilitasi disiplin ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program sub bidang disiplin dan penghargaan;
 - b. pelaksanaan perumusan pembinaan aparatur;
 - c. pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - d. pelaksanaan analisis dan mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - f. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - g. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian disiplin dan penghargaan pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PAPAF

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

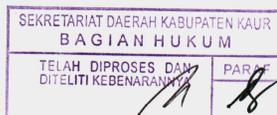
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai pelaksana pemerintah Kabupaten di bidang penyelenggaraan urusan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing;
- (2) Kepala Badan, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;



Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 23

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan yang mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 15 Februari 2017**

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAUR BAGIAN HUKUM	
TELAH DIPROSES DAN DITELITI KEBENARANNYA	PARAF

G **BUPATI KAUR,**

G **GUSRIL PAUSI**

**Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 16 Februari 2017
SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN KAUR,**

N
**NANDAR MUNADI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690127 199003 1 004**

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2017 NOMOR 502