



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 25 TAHUN 2023

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 : a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 No 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah

- Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  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 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Paser.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Daerah.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam struktur Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai tujuan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan;
    1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan membawahkan Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD; dan
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. pelaksanaan penetapan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran Badan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja;
  - e. penetapan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - f. perumusan kebijakan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi kepegawaian Daerah dan pengembangan sumber daya manusia;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan;
- l. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan;
- m. pembinaan Jabatan Fungsional sesuai dengan kewenangan;
- n. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana;
- o. pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- p. penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- q. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Badan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
  - b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
  - c. perumusan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Badan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja Badan;
  - e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Badan;
  - f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Badan;
  - g. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan;
  - h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Badan;
  - i. pelaksanaan administrasi kepegawaian pada Badan;
  - j. pelaksanaan administrasi umum pada Badan;
  - k. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah pada Badan;
  - l. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah pada Badan;
  - m. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan daerah pada Badan;
  - n. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
  - o. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
  - p. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Badan;
  - q. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan;
  - r. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- s. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Badan;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan Jabatan Fungsional pada Badan;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Badan;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan tugas UPTD;
- y. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung penyelenggaraan urusan penunjang pemerintah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Badan;
- aa. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- bb. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan

pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

- (3) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Badan berdasarkan rencana strategis Badan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data dan informasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Badan;
  - j. memeriksa bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Badan;
  - k. memeriksa bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
  - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Badan;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Badan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyusun dokumen perencanaan pada Badan;
  - o. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen rencana kerja dan anggaran pada Badan;
  - p. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen perubahan rencana kerja dan anggaran pada Badan;

- q. melaksanakan koordinasi dan menyusun dokumen pelaksanaan anggaran pada Badan;
- r. melaksanakan koordinasi dan menyusun perubahan dokumen pelaksanaan anggaran pada Badan;
- s. melaksanakan koordinasi dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja pada Badan;
- t. melaksanakan evaluasi kinerja pada Badan;
- u. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan ASN;
- v. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- w. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan pada Badan;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan akuntansi pada Badan;
- y. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun pada Badan;
- z. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- aa. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran pada Badan;
- bb. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- dd. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, layanan publikasi dan hubungan masyarakat, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.

- (3) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja Badan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas ASN guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat-rapat;
  - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
  - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Badan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur Badan;
  - j. mengontrol pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Badan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, penyimpanan, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
  - k. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
  - l. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan keuangan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan;
  - b. pemberian petunjuk pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, Pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
  - f. pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi ASN;

- h. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan pengadaan ASN;
- i. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian Kerja;
- k. pelaksanaan evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN;
- l. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
- m. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- n. pelaksanaan evaluasi pemberhentian ASN;
- o. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- p. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
- q. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- r. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
- s. pelaksanaan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi lembaga profesi ASN;
- u. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengadaan dan pemberhentian ASN, Pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;
  - f. pemberian petunjuk pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;
  - g. pemberian petunjuk pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;
  - h. pemberian petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;
  - i. pelaksanaan pengelolaan mutasi ASN;
  - j. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
  - k. pelaksanaan pengelolaan promosi ASN;
  - l. pelaksanaan peningkatan kapasitas kinerja ASN;
  - m. pelaksanaan pengelolaan assessment center;
  - n. pelaksanaan pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
  - o. pelaksanaan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
  - p. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat;
  - q. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
  - r. pelaksanaan evaluasi diklat dan sertifikasi jabatan ASN;

- s. pelaksanaan penyusunan administrasi diklat dan sertifikasi Jabatan Fungsional;
- t. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat Jabatan Fungsional;
- u. pelaksanaan fasilitasi sertifikasi fungsional ASN;
- v. pelaksanaan evaluasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
- w. pelaksanaan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
- x. pelaksanaan pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional ASN;
- y. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karir dalam Jabatan Fungsional;
- z. pelaksanaan evaluasi pengembangan Jabatan Fungsional;
- aa. pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis;
- bb. pelaksanaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;
- dd. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang pengembangan dan mutasi; dan
- ff. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan,

mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Badan;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan;
  - f. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan dibidang penilaian kinerja, disiplin ASN dan penghargaan;
  - h. pelaksanaan penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - i. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - j. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - k. pelaksanaan pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai;
  - l. pelaksanaan pengelolaan tanda jasa bagi pegawai;
  - m. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
  - n. pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
  - o. pelaksanaan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
  - p. pelaksanaan pelayanan proses izin perceraian pegawai;
  - q. pelaksanaan evaluasi disiplin ASN;

- r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan;
- s. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin ASN dan Penghargaan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keenam

##### UPTD

#### Pasal 11

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketujuh

##### Jabatan Fungsional

#### Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sebagai tembusan.
- (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Badan bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
JABATAN

Pasal 15

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun Tahun 2021 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 31 Januari 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB.  
PASER

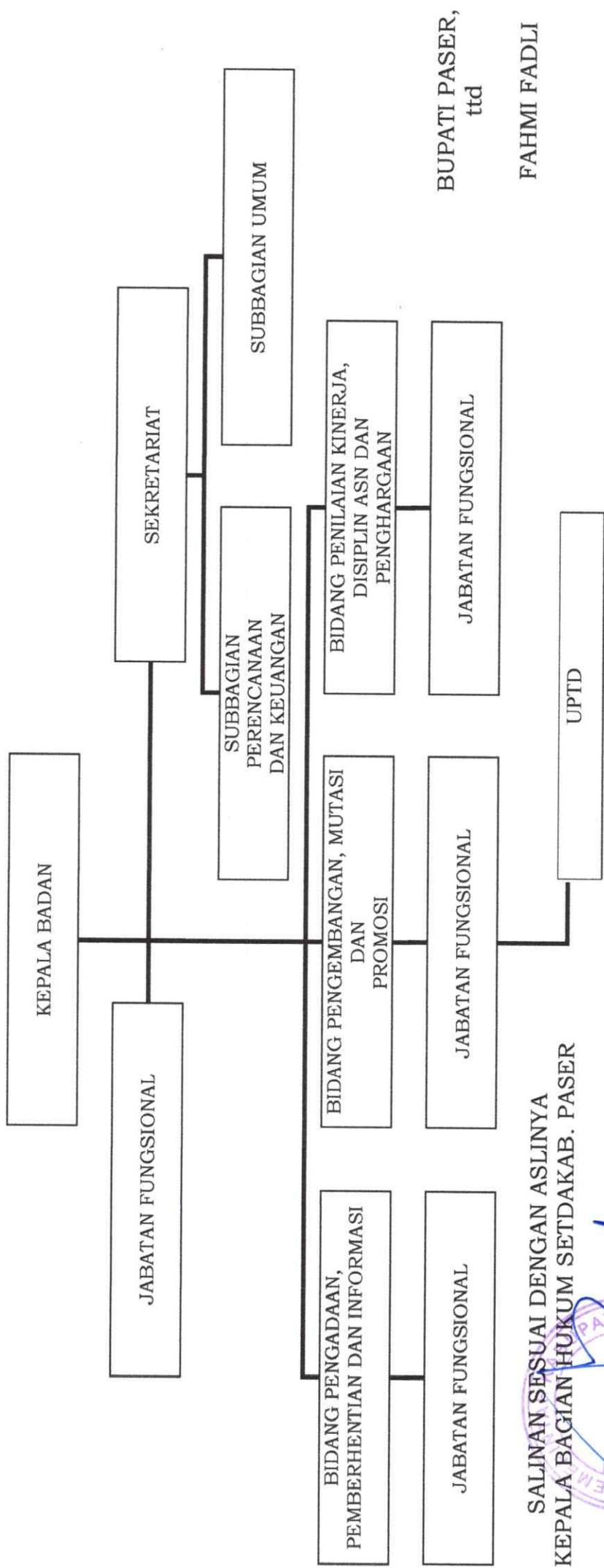


ANDI AZIS  
NIP 19680816 199803 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 25

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
 NOMOR 25 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN  
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN PASER



BUPATI PASER,  
 ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

SEKRETARIAT DAN PRINSIPAL  
 ANDI AZIS

NIP 19680816 199803 1 007