



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR
NOMOR 16 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan dari ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 261);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
5. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
6. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Timur;
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;

12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
14. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KORPRI adalah wadah yang menghimpun seluruh Pegawai Negeri Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan, pengabdian, serta kesetiaan pada cita-cita perjuangan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggungjawab;
15. Pengembangan kompetensi antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, dan penataran; dan
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta bidang Pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang terdiri dari:
 - 1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b) Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
 - 2. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Mutasi;
 - b) Sub Bidang Kepangkatan;
 - c) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - 3. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
 - b) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 - c) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - 4. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - b) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
 - c) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. Pelaksanaan dan pembinaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Badan; dan

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai kewenangan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, promosi dan pengembangan karier, serta pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. penetapan kebutuhan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan sertifikasi kompetensi pegawai negeri sipil;
 - f. pengelolaan data, dokumen dan informasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - g. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan dan evaluasi penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan penegakan disiplin pegawai ASN sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - j. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan Kabupaten Kotawaringin Timur; dan
 - k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengaturan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyiapan kebijakan pemerintah daerah dan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- c. penetapan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur peraturan perundang-undangan;
 - d. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN; dan
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan organisasi lain dalam rangka tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan Sekretaris dan Kepala Bidang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien sesuai norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. membina pelaksanaan kegiatan Sekretaris dan Kepala Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan agar realisasinya sesuai dengan rencana;
 - e. mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar sesuai dengan kebijakan umum dan program kerja yang telah ditetapkan;
 - f. memantau pelaksanaan kegiatan Sekretaris dan para Kepala Bidang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan mengevaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahan dan solusinya, agar tercapai hasil kerja yang optimal;
 - g. merumuskan bahan pembinaan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan Pembinaan pegawai ASN;
 - h. mengarahkan penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan agar ada kepastian hukum bagi Pegawai ASN;
 - i. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penilaian kinerja dan disiplin pegawai ASN;
 - j. mengoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, mutasi, promosi dan pemberhentian pegawai ASN;
 - k. menetapkan penilaian prestasi kerja Sekretaris dan Kepala Bidang di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prestasinya;

- l. menandatangani Naskah Dinas atas nama Bupati Kotawaringin Timur atau Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- m. menandatangani pengantar/nota usul pengangkatan CPNS dan PPPK, pemberian pensiun, mutasi, pencantuman gelar akademik, kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- n. menandatangani petikan Keputusan Bupati Kotawaringin Timur tentang pengangkatan CPNS dan PPPK, pemberhentian dan pemberian pensiun PNS, kenaikan pangkat, mutasi jabatan pegawai negeri sipil dan penetapan kecelakaan kerja;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
- p. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan pengambilan kebijakan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin Sekretaris mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah; dan
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan.

- ③ Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional sekretariat berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pertanggungjawabannya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

Sekretariat membawahkan:

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan surat menyurat, pengarsipan, urusan rumah tangga, keprotokolan, perlengkapan, pengelolaan aset, melakukan pengumpulan, pengarsipan, pengolahan, analisis dan penyajian data kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan Pegawai ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan surat-menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kelembagaan, ketatalaksanaan, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
 - d. pelaksanaan humas dan keprotokolan;
 - e. penyusunan analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
 - f. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia;
 - g. penyiapan bahan usulan pengangkatan pegawai ASN, pensiun, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, mutasi dan cuti pegawai;
 - h. penyelenggaraan disiplin pegawai ASN; dan
 - i. penyiapan bahan pembinaan pegawai ASN.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan urusan ketatausahaan berupa surat menyurat dan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku agar penyelesaian pengurusan surat menyurat berjalan tertib;

- f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perlengkapan kantor sesuai rencana kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku agar urusan rumah tangga dan keprotokolan dapat berjalan tertib dan pengurusan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. memeriksa surat masuk dan surat keluar serta memantau penyelesaian surat yang sedang diproses agar penyelesaian surat tepat waktu, sasaran dan kualitas;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang/aset Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengurusan dan pemanfaatan aset berjalan tertib dan optimal;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. menyusun analisis jabatan dan beban kerja, formasi dan kebutuhan pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan bahan usulan pengangkatan pegawai ASN, mutasi, pengembangan karier, dan pensiun pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, BPJS, Taspen, kesejahteraan pegawai, usulan pemberian penghargaan, layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, cuti, serta pemberian izin nikah dan cerai pegawai ASN sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- o. melaksanakan pengelolaan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan;
 - c. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
 - d. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - g. melaksanakan penyusunan dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - h. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - i. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi pembukuan anggaran pengeluaran;
 - b. pemverifikasian pertanggungjawaban anggaran pengeluaran;
 - c. penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - d. penyelenggaraan pelaporan akuntansi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
 - f. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - g. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - j. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - k. melaksanakan sistem akuntansi instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- m. menyelia kegiatan bendahara agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan, melaksanakan pengadaan pegawai ASN, pemberhentian, pengelolaan sistem informasi dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - b. pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
 - c. pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai ASN;
 - d. pengumpulan bahan untuk penyusunan data kepegawaian;
 - e. pengelolaan tata naskah kepegawaian;
 - f. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
 - g. pengelolaan dan pemeliharaan database kepegawaian;
 - h. penyelenggaraan penyusunan, penyajian dan pertukaran informasi;
 - i. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
 - j. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyetujui hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. melaksanakan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengadaan pegawai ASN dan ikatan dinas berdasarkan formasi yang ditetapkan;
- g. melaksanakan penyelesaian administrasi pengangkatan dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. memverifikasi database informasi kepegawaian berdasarkan dokumen kepegawaian agar diperoleh database kepegawaian yang valid dan terkini;
- j. melaksanakan penyusunan kepegawaian berdasarkan database kepegawaian yang valid dan terkini;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahkan:

1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
2. Sub Bidang Data dan Informasi;
3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun rencana kebutuhan jenis dan jumlah jabatan, melaksanakan pengadaan dan memproses pemberhentian pegawai ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
 - c. penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai ASN;
 - d. penyiapan bahan penyusunan penetapan pensiun pegawai negeri sipil; dan
 - e. penyelesaian administrasi layanan klaim hak pensiun.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. mengumpulkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pegawai ASN;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan pegawai ASN;
 - g. memproses dokumen pemberhentian pegawai ASN;
 - h. memproses dokumen layanan klaim hak pensiun;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi implementasi sistem, jaringan dan database dan tata naskah kepegawaian, serta diseminasi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan data pegawai ASN;
 - b. pengolahan data pegawai ASN;
 - c. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyampaian secara berkala informasi data pegawai ASN; dan
 - e. pengelolaan tata naskah kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. mengumpulkan, menyusun, mengolah dan menyajikan data kepegawaian dan dokumen kepegawaian sesuai dengan kebutuhan agar tersedia data sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - f. merencanakan dan mengelola pengembangan sistem, jaringan dan database kepegawaian;
 - g. menyusun rancangan kebutuhan perlengkapan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknologi informasi serta perangkat pendukung;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan dan aplikasi sistem informasi kepegawaian;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas pokok memfasilitasi kelembagaan profesi ASN.

- (2) Lembaga profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. KORPRI;
 - b. Lembaga profesi ASN lainnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - b. pengelolaan administrasi umum kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi;
 - c. pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni budaya, mental dan rohani ASN;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pembinaan usaha, perlindungan hukum, advokasi dan sosial ASN; dan
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - f. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental, dan rohani ASN;
 - g. menyelenggarakan usaha untuk peningkatan kesejahteraan ASN dan perlindungan hukum, advokasi dan sosial ASN;
 - h. mengelola administrasi umum dan kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - i. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- n. menyelenggarakan urusan kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun, melaksanakan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karier dan promosi pegawai negeri sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dan penyelenggaraan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karier dan promosi pegawai negeri;
 - b. penyelesaian administrasi mutasi, kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi pegawai negeri sipil;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai negeri sipil, serta pelaksanaan pengembangan karier dan promosi pegawai negeri;
 - e. penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan; dan
 - f. pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;

- e. melaksanakan kebijakan mutasi dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- h. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi untuk proses lebih lanjut;
- i. meneliti dan memproses kenaikan pangkat berdasarkan usul sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- k. melaksanakan penyusunan instrumen analisis jabatan PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan:

1. Sub Bidang Mutasi;
2. Sub Bidang Kepangkatan;
3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.

Paragraf 1 **Sub Bidang Mutasi**

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan mutasi perpindahan pegawai negeri sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan, perencanaan dan penyediaan data mutasi perpindahan pegawai negeri;
 - b. penyelesaian administrasi dan pelaksanaan mutasi perpindahan pegawai negeri sipil; dan
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan mutasi perpindahan pegawai negeri sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. memverifikasi usulan dari unit satuan kerja tentang mutasi perpindahan pegawai negeri sipil berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diproses lebih lanjut;
- f. melaksanakan proses asesmen untuk perpindahan/ alih tugas PNS;
- g. melaksanakan penyelesaian administrasi dan pelaksanaan mutasi perpindahan pegawai negeri sipil;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan mutasi kepangkatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah dan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kepangkatan;
 - b. penyelesaian kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
 - c. penyiapan bahan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah pegawai negeri sipil; dan
 - d. penyelesaian pengakuan ijazah/pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. membuat daftar nominatif penjaminan kenaikan pangkat berdasarkan periode kenaikan pangkat;
- f. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diproses lebih lanjut sesuai dengan periode kenaikan pangkat;
- g. memproses pengusulan kenaikan pangkat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun bahan dan melaksanakan ujian dinas serta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- i. memproses pengusulan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. memproses pengusulan pengakuan ijazah/pencantuman gelar Pegawai Negeri Sipil sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, pemindahan serta pemberhentian dalam dan dari jabatan pegawai negeri sipil, melaksanakan seleksi terbuka dan asesmen pegawai negeri sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan jabatan pegawai negeri sipil;
 - b. penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pegawai negeri sipil;
 - c. penyediaan data peta jabatan pegawai negeri sipil sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, rekam jejak, kepangkatan, diklat dan integritas;

- d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan pengembangan karier promosi pegawai;
 - e. penyiapan pakta integritas bagi seluruh pegawai negeri sipil; dan
 - f. penyiapan evaluasi pengelolaan pengembangan karier promosi pegawai.
- 3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menyusun bahan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep dan memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melakukan pemetaan jabatan sesuai dengan kompetensi, kualifikasi, rekam jejak, kepangkatan, diklat dan integritas;
 - h. menyiapkan data dan bahan pelaksanaan seleksi terbuka dan asesmen pegawai negeri sipil;
 - i. menilai dan menganalisis data Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan rencana pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan untuk diajukan kepada pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai ASN dan sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - b. penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN satu pintu; dan
 - d. penyusunan perencanaan dan penyelenggaraan sertifikasi kompetensi pegawai negeri sipil.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyalurkan hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menyusun dan merencanakan kebutuhan diklat dan sertifikasi;
 - f. menyusun dan merencanakan kebutuhan pendidikan formal melalui izin belajar dan tugas belajar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyusun analisis kebutuhan diklat sebagai dasar penyelenggaraan diklat dalam rangka pemenuhan persyaratan jabatan;
 - h. menyusun program praktik kerja di instansi pusat/daerah dalam rangka pengembangan kompetensi;
 - i. memprogramkan pengiriman PNS yang potensial untuk tugas belajar berdasarkan rapat baperjakat/tim seleksi peserta diklat instansi (TSPDI);
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai ASN dan sertifikasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan mahasiswa tugas belajar dan alumni diklat;

- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk diklat struktural dan fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. memfasilitasi kegiatan pembinaan dan asistensi kepada pejabat/pegawai yang menangani pengembangan kompetensi formal maupun nonformal di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- n. menyusun bahan evaluasi kinerja alumni pengembangan kompetensi formal dan non formal;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahkan:

1. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

Paragraf 1

Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan keperluan rencana program, pelaksanaan diklat prajabatan, penjurangan, sertifikasi dan pengiriman diklat LEMHANAS serta monitoring dan evaluasi alumni diklat penjurangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan rencana diklat prajabatan;
 - b. penyiapan seleksi dan pengiriman peserta diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - c. penyiapan dan pengiriman peserta diklat LEMHANAS;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyelenggaraan diklat penjurangan dan sertifikasi; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi alumni diklat penjurangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. merencanakan pengiriman peserta diklat LEMHANAS;
- g. menginventaris data calon dan alumni peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- h. mengusulkan, melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- i. mengelola administrasi proses belajar mengajar diklat serta ujian peserta diklat prajabatan dan penjenjangan;
- j. menyusun kualifikasi tenaga pengajar diklat prajabatan dan penjenjangan;
- k. membuat juklak/juknis dan mengkaji sistem serta kualitas materi diklat;
- l. melaksanakan monitoring peserta diklat prajabatan, penjenjangan dan sertifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi lebih lanjut;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan diklat teknis fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rencana program diklat teknis fungsional;
 - b. pengiriman peserta diklat teknis fungsional;
 - c. pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi alumni diklat teknis fungsional.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - f. mengusulkan, melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan diklat teknis fungsional;
 - g. menyusun konsep surat edaran hal pemberitahuan Diklat Teknis Fungsional dengan mencantumkan syarat-syaratnya untuk diajukan kepada atasan;
 - h. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang Diklat Teknis Fungsional untuk diajukan kepada atasan;
 - i. mengirim PNS untuk mengikuti diklat dan menyelenggarakan Diklat yang berkaitan dengan Teknis Fungsional bekerja sama dengan lembaga diklat atau unit organisasi lain;
 - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap widyaiswara atau instruktur;
 - k. membuat buku juknis/juklak di bidang Diklat Teknis Fungsional;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok menyiapkan kebutuhan peningkatan kompetensi pegawai ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan rencana program pengembangan kompetensi;
 - b. pengiriman peserta pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - c. pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui pendidikan non formal; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi alumni pendidikan formal.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi non formal;
 - f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. menyusun daftar kebutuhan pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;
 - h. mengusulkan, melaksanakan koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan pendidikan formal dan nonformal;
 - i. menyiapkan konsep keputusan Bupati tentang pendidikan formal untuk diajukan kepada atasan;
 - j. menyiapkan data dan bahan pelaksanaan pengiriman PNS tugas belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. mengirim pegawai negeri sipil untuk mengikuti pendidikan formal;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan formal;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 26

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian;
 - b. penyiapan pengembangan dan pengawasan standar kompetensi jabatan, serta pengendalian pemanfaatan lulusan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 - c. pelaksanaan supervisi kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;
 - d. pengoordinasian dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian sesuai dengan arahan pimpinan;
 - e. pelaksanaan pengukuran, pemantauan dan evaluasi kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;
 - f. pengintegrasian sistem aplikasi kinerja pegawai ASN dengan unit SKPD; dan
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja, disiplin dan penghargaan dalam jabatan pasca pengembangan kompetensi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberikan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyelia hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. melaksanakan kebijakan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
 - f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
 - g. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
 - h. melaksanakan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai ASN;
 - i. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;

- j. melaksanakan verifikasi dan evaluasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan masukan pimpinan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahkan:

- 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
- 2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
- 3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rencana pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - b. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - c. pelaksanaan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - d. pemverifikasian dan mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional; dan
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pemrosesan penilaian angka kredit jabatan fungsional.

- ③ Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - g. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - i. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan masukan pimpinan;
 - k. melaksanakan verifikasi dan evaluasi penilaian angka kredit pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan fungsional;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan rencana pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - b. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - c. pelaksanaan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - d. pemverifikasian dan mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - e. penyiapan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - g. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - h. melaksanakan asistensi pemantauan dan evaluasi penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;
 - i. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan PPPK secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan masukan pimpinan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan disiplin, pemberian sanksi dan pemberhentian pegawai kasus-kasus disiplin serta memproses pemberian penghargaan pegawai ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian administrasi hukuman disiplin pegawai ASN;
 - b. penyelesaian kasus-kasus disiplin pegawai ASN; dan
 - c. penyusunan penetapan gaji, tunjangan dan penghargaan pegawai ASN.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan berdasarkan program kerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. menyiapkan bahan rencana untuk pembinaan disiplin agar disiplin pegawai ASN dapat diwujudkan dengan baik;

- f. menghimpun dan menyajikan data pelanggaran disiplin Pegawai ASN sebagai bahan tindak lanjut;
- g. melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin dan penjatuhan sanksi pegawai ASN serta fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian;
- h. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan disiplin pegawai ASN;
- i. memverifikasi tingkat kehadiran pegawai ASN;
- j. mengumpulkan data dan memproses hal-hal yang berkaitan dengan gaji, tunjangan, penghargaan, dan perlindungan pegawai ASN;
- k. memproses usul Cuti Tahunan Kepala SKPD, Surat Izin Cuti Besar, Cuti Melahirkan, Cuti Sakit, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- l. meneliti persyaratan dan memproses usul memperoleh Penghargaan Satya Lancana Karya Satya dan Penghargaan lainnya;
- m. menyiapkan usul penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan Kartu Taspen Pegawai Negeri Sipil;
- n. melaksanakan proses pemberian izin kepada pegawai, meliputi : izin perkawinan dan perceraian, izin menjadi calon Kepala Desa, dan izin lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang dan bahan pelaporan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan penyusunan rencana yang akan datang; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 32

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya; dan
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun dengan Instansi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB V
PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 46 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi serta Uraian Tugas pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2012 Nomor 46); dan
 - b. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 53);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 9 Juli 2020

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

TTD

SUPIAN HADI

Diundangkan di Sampit
pada tanggal 9 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

TTD

HALIKINNOR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 16

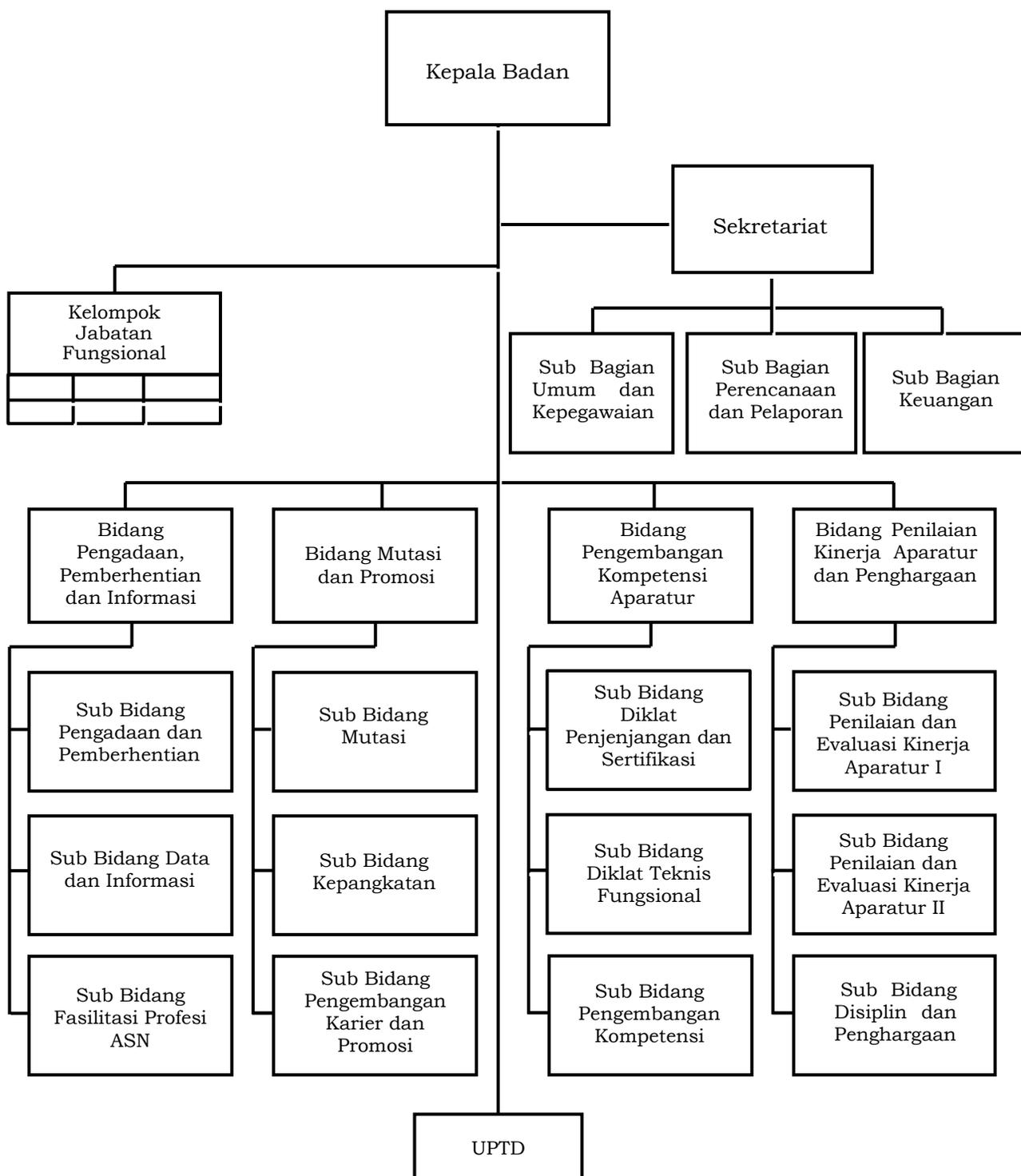
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB.KOTIM**



**NINO ANDRIA YUDIANTO, S.H
NIP. 19780601 200604 1 004**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
 NOMOR 16 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**Bagan Susunan Organisasi
 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kabupaten Kotawaringin Timur**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KAB.KOTIM


 NINO ANDRIA YUDIANTO, S.H
 NIP.19780601 200604 1 004

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

**TTD
 SUPIAN HADI**