



# **BUPATI KARIMUN**

## **PERATURAN BUPATI KARIMUN**

**NOMOR 53 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 37 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KARIMUN**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah perlu dilakukan penyesuaian kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah.
- Mengingat : 1. [Undang - Undang Nomor 53 Tahun 1999](#) tentang Pembentukan Kabupaten Pelalaw'an, Kabupaten RokanHulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalaw'an, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. [Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2002](#) tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

3. [Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017](#) tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS BADAN DAERAH..

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 39), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bagian Kedua Badan Pendapatan Daerah Tipe A Paragraf 4 Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pasal 44 ayat (2) huruf c diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 44

- (1) Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi Pembukuan dan Pelaporan, Pencatatan dan penghitungan Piutang serta melaksanakan pengembangan dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
  - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
    - a. menyusun perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
    - b. melaksanakan pencatatan penerimaan pajak daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah
    - c. melaksanakan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
    - d. melaksanakan koordinasi penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan BUMD;
    - e. melaksanakan perhitungan dan pencatatan tunggakan pajak daerah
    - f. menyusun laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
    - g. menyusun perumusan kebijakan pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
    - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Badan
2. Ketentuan Pasal 46 ayat (2) huruf f diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 46

- (1) Sub Bidang Pembukuan, Pelaporan dan Koordinasi Bagi Hasil memiliki tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah, dan melaksanakan koordinasi dana bagi hasil pusat dan provinsi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. perumusan prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
  - b. pelaksanaan pembukuan penerimaan pajak daerah ke dalam daftar jenis pajak daerah;
  - c. melaksanakan Rekonsiliasi pendapatan daerah dengan instansi terkait pendapatan daerah;
  - d. melakukan penatausahaan bendahara penerimaan;
  - e. melakukan koordinasi antar unit dan UPTD;
  - f. pelaksanaan pencatatan penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
  - g. pelaksanaan koordinasi penerimaan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan BUMD;
  - h. melaksanakan ekspor impor data dari sistem informasi manajemen pendapatan daerah kedalam sistem informasi manajemen keuangan daerah;

- i. menguji penyajian pembukuan pajak daerah antara sistem informasi manajemen Pendapatan Daerah dengan Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah;
  - j. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang dan atau Kepala Badan.
3. Ketentuan Bagian Keempat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B Paragraf 2 Sekretariat Pasal 90 ayat (2) huruf n diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 90

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menetapkan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. menetapkan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. menetapkan rumusan kebijakan pelayanan administratif badan;
  - d. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. menetapkan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. menetapkan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas badan;
  - i. menetapkan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas badan;
  - j. menetapkan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas badan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan;
  - l. evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan;
  - m. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan pimpinan.

Pasal 91

- (1) Sekretaris, membawahi :
  - a. Sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. Sub bagian perencanaan dan keuangan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
4. Ketentuan Pasal 92 ayat (2) huruf o diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 92

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan badan;
  - e. menyusun dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - g. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
  - h. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
  - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
  - k. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karir serta disiplin pegawai;
  - l. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
  - m. melaksanakan evaluasi dan palaporan pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan badan; dan
  - o. melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang ditugaskan pimpinan.

5. Ketentuan Pasal 93 ayat (2) huruf k diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana keuangan dan program badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja badan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja kegiatan operasional pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana strategis badan;
  - d. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
  - f. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja badan;
  - g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi akutansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
  - h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan badan;
  - i. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas badan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang ditugaskan pimpinan.
6. Ketentuan Paragraf 3 Bidang Pengadaan Mutasi dan Informasi diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Mutasi, Promosi dan Informasi Kepegawaian

7. Ketentuan Pasal 94 ayat (1) dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 94

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi, Promosi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, data dan informasi kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan informasi kepegawaian;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan administrasi umum kepegawaian yang meliputi perumusan formasi, pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan informasi kepegawaian;
  - c. menetapkan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan informasi kepegawaian;
  - d. merumuskan sasaran pelaksanaan tugas serta pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan informasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengarahan pelaksanaan tugas serta pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan informasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan informasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga/pihak ketiga di bidang pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi dan informasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang ditugaskan pimpinan.
8. Ketentuan Pasal 95 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 95

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi, Promosi dan Informasi Kepegawaian, membawahi :
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
  - c. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
9. Ketentuan Pasal 96 ayat (2) huruf f dan huruf j diubah, antara huruf e dan huruf f disisip 1 (satu) huruf yakni huruf e1 sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 96

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan dan operasional pelayanan pengadaan dan pemberhentian;
  - b. menyusun pengusulan dan penetapan;
  - c. menyusun rencana operasional dan pelaksanaan pengadaan;

- d. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan pengangkatan CPNSD;
  - e. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi peningkatan status CPNSD menjadi PNSD;
  - e1. memfasilitasi pelayanan administrasi penerimaan sekolah kedinasan ikatan dinas dan sekolah kedinasan non ikatan dinas.
  - f. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun;
  - g. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pensiun;
  - h. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang ditugaskan pimpinan.
10. Ketentuan Pasal 97 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf g berubah, antara huruf d dan huruf e disisip 2 (dua) huruf yakni huruf d1 dan d2 sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 97

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan mutasi, promosi dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan mutasi, promosi, penugasan khusus dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyusun rumusan dan pelaksanaan peraturan di bidang mutasi, promosi, penugasan khusus dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
  - c. melaksanakan Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan mutasi, promosi, penugasan khusus, kenaikan pangkat dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
  - d. melaksanakan koordinasi perencanaan teknis di bidang mutasi, promosi, penugasan khusus dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara.
  - d1. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan dan konsep seleksi jabatan;
  - d2. menyelenggarakan seleksi jabatan;
  - e. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi mutasi, promosi, kenaikan pangkat dan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan Tugas Kedinasan Lain yang ditugaskan pimpinan.



11. Ketentuan Pasal 98 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf b, huruf d, huruf e dan huruf j diubah, antara huruf i dan huruf j disisip 1 (satu) huruf yakni huruf I sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 98

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja kegiatan operasional di bidang pengelolaan dan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
  - b. menyusun rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
  - c. melaksanakan Pelayanan dan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian serta Media Informasi Kepegawaian;
  - d. melaksanakan Pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian ;
  - e. mengkoordinasikan perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan kegiatan menerima, memverifikasi dan mengolah dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
  - il. melaksanakan fasilitasi pembuatan Kartu Pegawai, Taspen, Karis dan Karsu; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan pimpinan.
12. Ketentuan Paragraf 4 Pasal 99 ayat (2) huruf i dan huruf j diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Paragraf 4

#### Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

#### Pasal 99

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja di bidang penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai;

- c. menyusun rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai;
  - d. menyusun perumusan sasaran pelaksanaan tugas serta pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan pegawai;
  - e. menyelenggarakan pengumpulan data, analisis, pengolahan, penyajian data serta pelaporan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penilaian prestasi kerja pegawai;
  - g. melaksanakan bimbingan, pengarahan serta pembinaan terhadap pelaksanaan tugas serta pelaporan di bidang pengelolaan administrasi dan pelayanan penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
  - h. melaksanakan kegiatan Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga/pihak ketiga di bidang pengelolaan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan pegawai.
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan pimpinan.
13. Ketentuan Pasal 100 ayat (1) huruf a diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 100

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi:
    - a. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
    - b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
14. Ketentuan Pasal 101 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 101

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
15. Ketentuan Pasal 102 ayat (2) huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 102

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas di bidang disiplin dan penghargaan pegawai.
- (2) Uraian tugas yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang disiplin dan penghargaan;

- b. menyusun rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan disiplin dan penghargaan;
  - c. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta menyeleksi, meneliti persyaratan pegawai yang mengajukan izin perceraian dan pernikahan;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan pemberian penghargaan Satya Lencana dan Gaji Berkala;
  - e. melaksanakan fasilitasi pemberian surat izin cuti PNS dan Honorer;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang disiplin dan penghargaan pegawai;
  - g. melaksanakan penerapan hukuman disiplin PNS;
  - h. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan pimpinan;
16. Ketentuan Paragraf 5 Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 5  
Bidang Pengembangan Aparatur

17. Ketentuan Pasal 103 ayat (1) sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 103

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan pengembangan kompetensi aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan jabatan, pengembangan kompetensi dan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.
18. Ketentuan Pasal 104 ayat (1) huruf a dan huruf b diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :
- (1) Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi :
- a. Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
19. Ketentuan Pasal 105 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf c dan huruf e diubah, antara huruf e dan huruf f disisip 1 (satu) huruf yakni huruf e1 sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 105

- (1) Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan aparatur.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - b. melaksanakan penataan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - c. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi pendidikan dan pelatihan aparatur;
  - d. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelatihan prajabatan;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelayanan dan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi aparatur;
  - e1. melaksanakan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan aparatur melalui izin belajar, tugas belajar, pengakuan gelar dan penyesuaian ijazah serta pelaksanaan tugas Ujian Dinas;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan pimpinan.

20. Ketentuan Pasal 106 ayat (1) dan ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, huruf g dan huruf h diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 106

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan kompetensi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan Program Kerja dan Kegiatan pelayanan pengembangan kompetensi aparatur;
  - b. melaksanakan pengelolaan data yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. menyiapkan bahan pembelajaran konsep pelaksanaan penilaian kompetensi;
  - e. menyusun kurikulum pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
  - g. melaksanakan analisis metode yang digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
  - h. melaksanakan evaluasi, analisis dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - i. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan unit kerja dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan pimpinan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun  
pada tanggal 28 November 2017

BUPATI KARIMUN,



AUNUR RAFIQ

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun  
pada tanggal 28 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,



MUHD. FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2017 NOMOR 54