



**BUPATI PASER**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER**  
**NOMOR 75 TAHUN 2017**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASER,**

- Menimbang : bahwa sehubungan dengan adanya perubahan pada Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1953) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49).

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI PASER TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN PASER.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati yang memimpin melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser yang melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil daerah dalam membantu tugas pokok pejabat pembina kepegawaian Daerah.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.
7. Bidang – Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
8. Subbagian Sekretariat adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
9. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
10. Rincian tugas dan fungsi adalah penjabaran dari tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang memuat urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dan dilaksanakan sebagai tugas, kewajiban, tanggung jawab dan jawab fungsi satuan kerja yang ada pada BKPP.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

#### **Pasal 2**

- (1) BKPP mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPP menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian fungsi penunjang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan BKPP; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III**

## **TUGAS DAN FUNGSI SATUAN KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretariat dan Sub Bagian**

#### **Paragraf 1**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

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

#### **Pasal 4**

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri atas:

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

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 5**

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

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola barang milik daerah dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah pada BKPP;
  - b. pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan pemanfaatan, penatausahaan (pembukuan, inventarisasi dan pelaporan) pengamanan dan pemeliharaan barang milik Daerah;
  - c. pelaksanaan analisis jabatan (ANJAB), pengusulan formasi jabatan fungsional angka kredit dan jabatan fungsional umum, penerapan kualifikasi jabatan, evaluasi pelaksanaan tugas jabatan struktural, dan peningkatan kompetensi PNSD;

- d. pelaksanaan penempatan dan pemindahan, kepangkatan, penggajian, usulan pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, dan pembinaan disiplin, serta peningkatan kesejahteraan PNS;
- e. pelaksanaan penyusunan uraian tugas jabatan fungsional umum/fasilitatif;
- f. pelaksanaan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja;
- g. pelaksanaan penerapan ketentuan tata naskah dinas, tata kearsipan, pakaian dinas, jam kerja dan perjalanan dinas pegawai; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Bagian Kedua**  
**Bidang dan Sub Bidang**

**Paragraf 1**

**Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan dan pemberhentian, serta data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data dan informasi; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian.

**Pasal 8**

Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- b. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.

**Paragraf 2**

**Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan dan pemberhentian ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;

- c. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengadaan;
- d. pelaksanaan proses pemberhentian dengan hormat;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pemberhentian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian**

##### **Pasal 10**

- (1) Subbidang Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. penyusunan rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
  - e. pelaksanaan penyusunan data kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang dan Sub Bidang**

##### **Paragraf 1**

#### **Bidang Pengembangan dan Mutasi**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pengembangan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan dan diklat, serta mutasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan penetapan kebijakan perencanaan program Bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai dengan rencana strategis PD;
  - b. pengoordinasian penetapan perencanaan teknis operasional program Bidang Pengembangan dan Mutasi sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan, mutasi dan promosi;
  - d. penyelenggaraan proses pengembangan, mutasi dan promosi;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan, mutasi dan promosi;
  - f. pelaksanaan verifikasi dokumen pengembangan, mutasi dan promosi;
  - g. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan, mutasi dan promosi; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan dan Mutasi.

## **Pasal 12**

Bidang Pengembangan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengembangan dan Diklat; dan
- b. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengembangan dan Diklat**

## **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan dan diklat sesuai kewenangan daerah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada` ayat (1), Sub Bidang Pengembangan dan Diklat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Diklat sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional program Sub Bidang Pengembangan dan Diklat sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
  - d. pelaksanaan proses pengembangan karier dan promosi jabatan;
  - e. pelaksanaan diklat kompetensi, teknis fungsional dan penjurangan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan dan diklat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan dan Diklat.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan**

## **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan urusan mutasi dan kepangkatan sesuai kewenangan daerah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada` ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan mutasi;
  - d. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - e. pelaksanaan proses administrasi kepangkatan;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan mutasi dan kepangkatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang dan Sub Bidang**

**Paragraf 1**

**Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas melaksanakan urusan penilaian kinerja dan disiplin, serta kesejahteraan dan penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian perumusan penetapan kebijakan perencanaan program Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan rencana strategis SKPD;
  - b. pengoordinasian penetapan perencanaan teknis operasional program Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan perumusan kebijakan penilaian kinerja, disiplin, penghargaan dan kesejahteraan ASN;
  - d. pelaksanaan kegiatan penilai kinerja, disiplin, penghargaan dan kesejahteraan ASN;
  - e. penyelenggaraan evaluasi hasil penilaian kinerja, penerapan disiplin, pemberian penghargaan dan kesejahteraan ASN;
  - f. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian kinerja, disiplin, penghargaan dan kesejahteraan ASN; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN.

**Pasal 16**

Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin; dan
- b. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan.

**Paragraf 2**

**Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin**

**Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan urusan penilaian kinerja dan disiplin ASN sesuai kewenangan daerah yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. penyusunan rencana dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - d. penyusunan rencana dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
  - e. pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin;



- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Penilaian Kinerja dan Disiplin;
- g. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan urusan kesejahteraan dan penghargaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan sesuai dengan program bidang;
  - b. pelaksanaan perencanaan teknis operasional kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan sesuai dengan norma, standar, Prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
  - c. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan ASN;
  - d. pelaksanaan pemberian penghargaan ASN;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Paser Nomor 50 Tahun 2016 tentang Rincian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 29 Desember 2017

**BUPATI PASER,**

**YUSRIANSYAH SYARKAWI**

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2017 NOMOR 75