



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu menetapkan tugas dan fungsi jabatan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi

- Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. 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);
 3. 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 dan 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten

Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kayong Utara.
7. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 2

- (1) Kepala BKPSDM mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian, informasi kepegawaian dan penilaian kinerja ASN, pengembangan kompetensi, disiplin dan penghargaan ASN yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BKPSDM menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
 - b. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga BKPSDM;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang pengadaan, mutasi, pemberhentian, informasi kepegawaian dan penilaian kinerja ASN, pengembangan kompetensi, disiplin dan penghargaan ASN;
 - e. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran BKPSDM;

- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala BKPSDM dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan dan monitoring urusan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja sekretariat BKPSDM;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan program dan kegiatan administrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
 - i. melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - j. melaksanakan SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah); dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
 - e. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - f. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - i. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur sipil negara;
 - j. membuat laporan rutin tentang peremajaan data pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - k. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan subbagian umum dan aparatur;
- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. memberikan bimbingan dan pembinaan internal kepada bendahara;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan;

- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rencana Kerja dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- g. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- h. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- i. menghimpun Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- j. menghimpun, dan mengolah perencanaan program dan kegiatan serta bahan evaluasi program dari bidang;
- k. mengumpulkan bahan LPPD dan LKPJ sebagai bahan penyusunan LPPD dan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
- l. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan bidang;
- n. menyusun Rekapitulasi bidang dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan/Dekonsentrasi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
- a. merumuskan bahan kebijakan bidang Pengadaan, Pengangkatan , Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan ASN;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pengadaan, Pengangkatan, pemberhentian, mutasi dan promosi ASN;
 - f. melaksanakan pemutakhiran dan pengelolaan informasi kepegawaian, penilaian dan evaluasi kinerja;
 - g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi ASN; dan
 - h. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 7

- (1) Kepala Subbidang Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, fasilitasi, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengadaan, Pengangkatan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di subbidang pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian aparatur sipil negara;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di subbidang pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian;
- e. melaksanakan perencanaan dan penyusunan formasi kebutuhan ASN;
- f. melaksanakan proses pengadaan ASN;
- g. memproses pengangkatan, pemberhentian dan Penyesuaian Masa Kerja (PMK) ASN;
- h. memproses urusan administrasi pensiun PNS;
- i. memfasilitasi Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja serta Jaminan Kematian ASN;
- j. melaksanakan urusan administrasi pegawai tidak tetap (non ASN);
- k. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, konsultasi pelaksanaan pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian ASN;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pengadaan, pengangkatan dan pemberhentian ASN; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan karir

Pasal 8

- (1) Kepala Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan karir mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan mutasi, promosi dan Pengembangan karir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan karir menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang mutasi, promosi dan Pengembangan karir;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di subbidang mutasi, promosi dan Pengembangan karir;
 - c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan mutasi, promosi dan Pengembangan karir;

- d. merencanakan dan melaksanakan urusan mutasi ASN (Internal/Eksternal), seleksi terbuka (*Open Bidding*);
- e. melaksanakan sumpah janji PNS, jabatan struktural dan fungsional;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi jabatan;
- g. melaksanakan pengendalian untuk menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di subbidang mutasi, promosi dan Pengembangan karir;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbidang mutasi, promosi dan Pengembangan karir; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Data dan Informasi ASN

Pasal 9

- (1) Kepala Subbidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Data dan Informasi ASN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Data dan Informasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Data dan Informasi ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Data dan Informasi ASN;
 - b. merumuskan kebijakan teknis subbidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Data dan Informasi ASN;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Penilaian, Evaluasi Kinerja, Data dan Informasi ASN;
 - d. mengumpulkan dan mengelola sistem informasi kepegawaian, penataan dan pengelolaan arsip, digitalisasi dokumen, E-kinerja, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penyusunan indek profesionalitas pegawai (IPP) ASN;
 - e. melaksanakan pemutakhiran dan pengelolaan informasi kepegawaian, penilaian dan evaluasi kinerja;
 - f. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja aparatur sipil negara;
 - g. mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan kegiatan subbidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Data dan Informasi ASN; dan

- h. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis serta fasilitasi dibidang pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN;
 - b. merumuskan bahan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
 - d. melaksanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penegakan disiplin dan pemberian penghargaan ASN;
 - e. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi pengembangan kompetensi, penjenjangan, pendidikan dan pelatihan, sertifikasi ASN;
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi Korps ASN (KORPRI);
 - g. melaksanakan fasilitasi dan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis/pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengembangan Kompetensi, disiplin, penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional dan Penjurangan

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional dan Penjurangan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan untuk Diklat Teknis Fungsional dan Penjurangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Diklat Teknis Fungsional dan Penjurangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbidang Diklat Teknis Fungsional dan Penjurangan;
 - b. menyusun daftar kebutuhan Diklat Teknis Fungsional dan Penjurangan;
 - c. melaksanakan urusan fasilitasi Diklat pimpinan/ Diklat teknis/ Diklat fungsional, pelatihan dasar, izin belajar dan tugas belajar serta peningkatan jenjang pendidikan;
 - d. memverifikasi dan memproses berkas usulan penyesuaian gelar, penyesuaian jenjang pendidikan dan Diklat;
 - e. mengoordinasikan dan melakukan kerjasama dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, penjurangan, Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan untuk pengembangan kompetensi, penjurangan, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Sertifikasi dan fasilitasi profesi ASN

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Sertifikasi dan fasilitasi profesi ASN mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi untuk Sertifikasi dan fasilitasi profesi ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbidang Sertifikasi dan fasilitasi profesi ASN menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan subbidang Sertifikasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sertifikasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sertifikasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - d. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - e. melaksanakan urusan fasilitasi sertifikasi berupa ujian dinas, uji kompetensi teknis, manajerial, sosial, ujian penyesuaian ijazah;
 - f. memproses kenaikan gaji berkala, fasilitasi pembuatan kartu ASN;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan Sertifikasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Sertifikasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 13

- (1) Kepala Subbidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi untuk disiplin dan Penghargaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kegiatan subbidang Disiplin dan Penghargaan;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan subbidang Disiplin dan Penghargaan;
 - c. melaksanakan urusan disiplin, izin perkawinan/perceraian dan cuti ASN;

- d. memfasilitasi penyampaian LHKPN, pengujian kesehatan;
- e. memverifikasi tingkat kehadiran ASN;
- f. mengoordinasikan penegakan disiplin ASN;
- g. merumuskan dan memproses pelaksanaan pemberian penghargaan kepada ASN;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang disiplin dan penghargaan ASN; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 14

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk UPT.

Pasal 15

UPT Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan melalui sekretaris dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 16

UPT Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 19

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada dinas dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 17 Februari 2020

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 17 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI



BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2020 NOMOR 11