



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 26 Tahun 2012, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
- c. Bupati adalah Bupati Nunukan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan;
- e. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nunukan.
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nunukan.
- g. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang dibentuk atas usul Kepala Badan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai;
- j. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok; dan
- k. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan, yang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 2. Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama; dan
 3. Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum.
 - d. Bidang Mutasi dan Informasi, yang terdiri dari :
 1. Sub Bidang Mutasi Struktural;
 2. Sub Bidang Mutasi Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
 - e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter, yang terdiri dari :
 1. Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Pembangunan Karakter dan Prestasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS dan FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah urusankepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
 - e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan;
 - f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Mutasi dan Informasi;
 - g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter;
 - h. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Badankepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusiasesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan;
- g. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengadaan, pembinaan dan pengembangan;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang mutasi dan informasi;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pendidikan, pelatihan dan pembangunan karakter;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - c. pengelolaan dan Pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
 - e. pelaksanaan evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan Badan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Badan;

- e. merumuskan bahan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Badan;
- f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
- g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Badan;
- i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- j. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- k. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- l. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Badan;
- m. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan ;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkungan hidup serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi kinerja di lingkungan Badan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - f. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Badan;
 - h. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;

- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Badan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan Inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Badan;
- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Badan;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Badan;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Badan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang pengadaan, pembinaan dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan;
 - c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pengadaan dan PensiunPengadaan dan Pensiun;
 - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengembangan dan kerjasama;
 - e. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kesejahteraan dan kedudukan hukum;

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengadaan, pembinaan dan pengembangan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang pengadaan, pembinaan dan pengembangan;
 - g. merumuskan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pengadaan, pembinaan dan pengembangan;
 - h. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pengadaan dan pensiun, pengembangan dan kerjasama, serta kesejahteraan dan kedudukan hukum ;
 - i. mengolah hasil kegiatan Anjab dan ABK untuk kepentingan pengadaan, pembinaan dan pengembangan karier ASN;
 - j. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun
Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan Dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan dan pensiun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Pensiun mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengadaan dan pensiun sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai *bezeting* (perencanaan) ASN, pengadaan dan pelaksanaan seleksi CASN;
 - f. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pengangkatan ASN (100%), pelaksanaan Sumpah/Janji ASN, dan Berita Acara Sumpah/Janji ASN;
 - g. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai proses penerbitan SK Pensiun ASN dan Kartu Identitas Pensiunan (Karip);

- h. menyiapkan hasil kegiatan Anjab dan ABK untuk kepentingan pengadaan, pembinaan dan pengembangan karier ASN;
- i. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai fasilitasi permasalahan ASN yang telah purna tugas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan Dan Pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan dan kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Dan Kerjasama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengembangan dan kerjasama sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai analisa formasi Tugas Belajar/Ijin Belajar (TB/IB), proses penerbitan Surat Keputusan TB/IB ASN dan administrasi pengembalian dalam Jabatan Fungsional Umum (JFU) bagi ASN yang telah menyelesaikan Tugas Belajar;
- f. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- g. menyiapkan bahan usulan pencantuman gelar;
- h. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai perencanaan, pelaksanaan fasilitasi kerjasama kelembagaan dan tata hubungan kerja dengan organisasi profesi ASN;
- i. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai analisis pola karier dan promosi;
- j. Memberikan pertimbangan kepada Kepala bidang mengenai Pemetaan dan Asesmen ASN dalam pengelolaan manajemen kepegawaian;
- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kesejahteraan dan kedudukan hukum sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pengelolaan dan penerbitan Kartu Suami/Istri (Karsu/Karis) Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Peserta Taspen (KPT);
 - f. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pemberian bantuan penjelasan dan pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja ASN;

- g. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pemberian izin pernikahan dan perceraian;
- h. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai proses pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin terhadap pelanggaran disiplin ASN;
- i. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai proses penerbitan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Kepala SKPD, Eselon II, dan memvalidasi KGB ASN Kabupaten Nunukan;
- j. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai fasilitasi bantuan hukum terhadap ASN yang menjalani proses hukum berkenaan dengan pelaksanaan tugas;
- k. memberikan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai pemberian cuti eselon II dan kepala SKPD;
- l. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai proses pemberian cuti dan administrasi pengembalian dalam jabatan bagi ASN yang telah menyelesaikan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- m. memberikan pertimbangan kepada kepala bidang mengenai pemberhentian sementara dari jabatan negeri dan pengangkatan kembali;
- n. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai fasilitasi pengujian kesehatan bagi ASN yang menjalani cuti sakit dalam rangka penetapan status kepegawaian yang bersangkutan;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Mutasi dan Informasi
Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang mutasi dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Mutasi dan Informasi;
 - b. perumusan bahan perencanaan oprasional program dan kegiatan di bidang Mutasi dan Informasi;
 - c. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang mutasi struktural;
 - d. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang mutasi fungsional;
 - e. perumsan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang informasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang mutasi dan informasi; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Mutasi dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang Mutasi dan Informasisesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang Mutasi dan Informasi;
- g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang mutasi dan informasi;
- h. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang mutasi struktural, mutasi fungsional dan informasi kepegawaian;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Informasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Informasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang mutasi struktural sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mutasi struktural sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pengangkatan ASN dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional umum;
- f. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pelaksanaan upacara pelantikan pengangkatan ASN dalam jabatan struktural, pengelolaan berita acara sumpah/janji, Petikan Surat Keputusan, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
- g. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai mutasi kerja (perpindahan tempat tugas) baik antar SKPD, antar Kabupaten, antar Provinsi dan Lintas Instansi (Vertikal) untuk ASN dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional umum;
- h. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai penugasan ASN yg dipekerjakan dan diperbantukan;
- i. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pemberhentian ASN yang mengundurkan diri;
- j. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai kenaikan pangkat ASN dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional umum;
- k. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang terkait Peninjauan Masa Kerja ASN dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional umum;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional
Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Informasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Informasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang mutasi fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mutasi fungsional sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- e. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional tertentu dan pembebasan sementara serta pemberhentian dari jabatan fungsional tertentu;
- f. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pelaksanaan upacara pelantikan pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional tertentu, pengelolaan berita acara sumpah/janji, Petikan Surat Keputusan, Surat Pernyataan Pelantikan dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
- g. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai mutasi kerja (perpindahan tempat tugas) baik antar SKPD, antar Kabupaten, antar Provinsi dan Lintas Instansi (Vertikal) untuk ASN dalam jabatan fungsional tertentu;
- h. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai kenaikan pangkat ASN dalam jabatan fungsional tertentu dan pembinaan penyusunan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
- i. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang terkait Peninjauan Masa Kerja ASN dalam jabatan fungsional tertentu;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian
Pasal 14

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Informasi.
- (2) Kepala Sub Bidang informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Informasi dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang informasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis informasi dan kepegawaian sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pengelolaan aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan manajemen kepegawaian;
 - f. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pengelolaan data kepegawaian;
 - g. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pengelolaan arsip elektronik dan manual;
 - h. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku informasi kepegawaian dan struktur organisasi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan;
 - i. memvalidasi perubahan data base pada pengusulan KP4;
 - j. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pengelolaan dan penerbitan Kartu Pegawai Elektronik (KPE);

- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan dalam bidang pendidikan, pelatihan dan pembangunan karakter sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang diklat prajabatan dan kepemimpinan;

- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang teknis dan fungsional;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembangunan karakter dan prestasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan penetapan kebijakan operasional di bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter;
 - g. merumuskan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter;
 - h. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang diklat prajabatan dan kepemimpinan, diklat teknis dan fungsional, dan pembangunan karakter dan prestasi;
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter.
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembangunan Karakter dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang diklat prajabatan dan kepemimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis diklat prajabatan dan kepemimpinan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai penyusunan analisis kebutuhan diklat prajabatan dan kepemimpinan;
 - f. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai penyusunan calon peserta diklat prajabatan dan kepemimpinan;

- g. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai proses penerbitan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Diklat Prajabatan dan Kepemimpinan;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional
Pasal 17

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pendidikan, pelatihan dan pembangunan karakter.
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pendidikan, pelatihan dan pembangunan karakter dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang diklat teknis dan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis diklat teknis dan fungsional sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai penyusunan analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
- f. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai penyusunan calon peserta diklat teknis dan fungsional;
- g. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai proses penerbitan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Diklat Teknis dan Fungsional;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pembangunan Karakter dan Prestasi

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembangunan Karakter dan Prestasi dipimpin oleh seorang kepala sub bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pendidikan, pelatihan dan pembangunan karakter.

- (2) Kepala Sub Bidang Pembangunan Karakter dan Prestasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pendidikan, pelatihan dan pembangunan karakter dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pembangunan Karakter dan Prestasi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembangunan Karakter dan Prestasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembangunan karakter dan prestasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pembinaan Jasmani, Seni, Mental dan Rohani ASN;
 - f. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai penyusunan analisis kebutuhan pembangunan karakter;
 - g. memberikan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai pelaksanaan apel rutin setiap bulannya dan peringatan hari jadi organisasi ASN;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan
Pasal 19

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;

- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 21

Aparatur Sipil Negara pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 22

- (1) Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan kinerja instansi pemerintah pada setiap akhir tahun.

Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 29

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 13 Seri F Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 26 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd
TOMMY HARUN

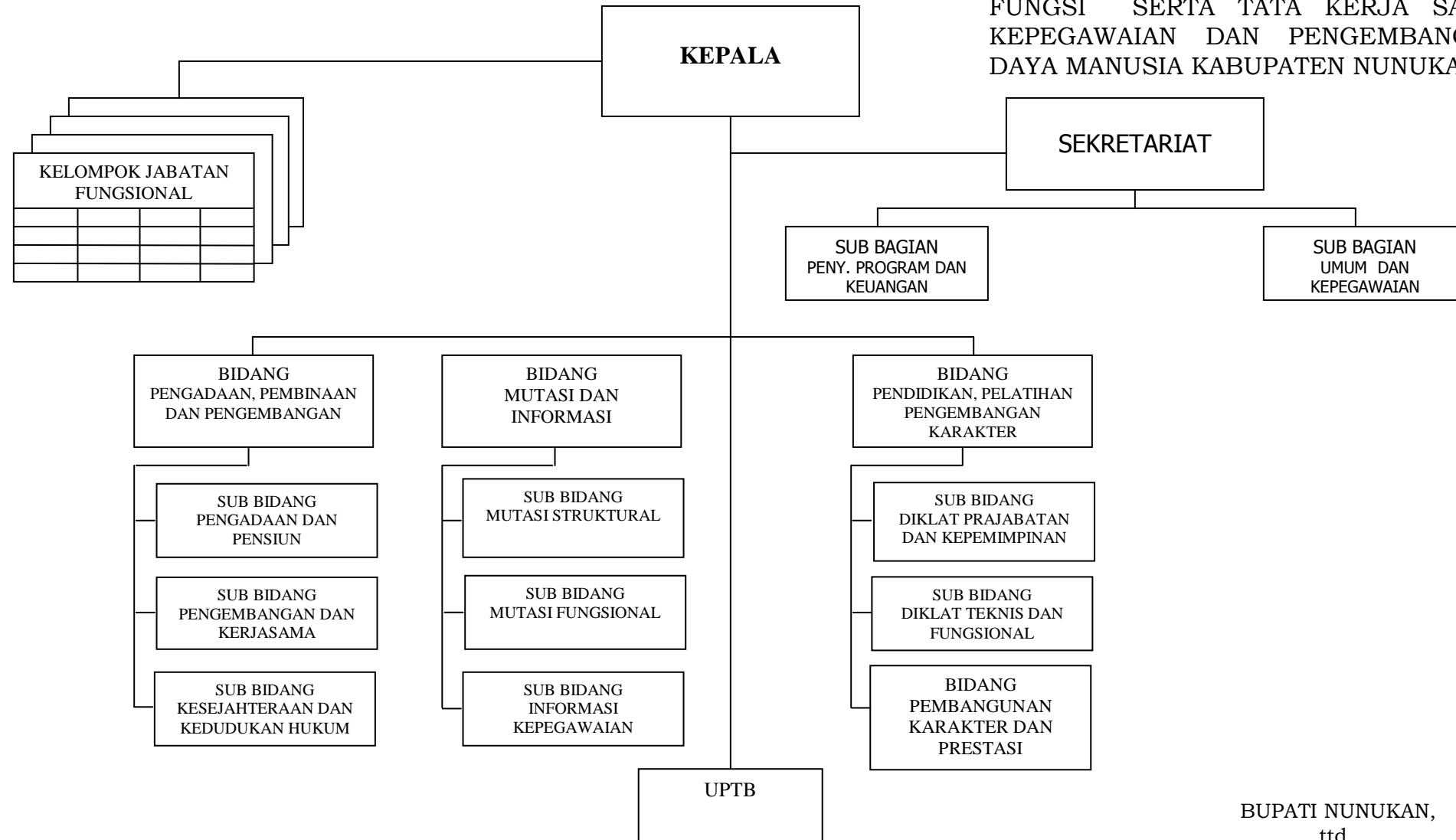
BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum


Ahmad Hamzah, S.H
Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 50 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID