



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 15 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan;

- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan;

- 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Kinerja Aparatur membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan/atau
 - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;
 - e. penyelenggaraan urusan administrasi Badan;
 - f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. pembinaan pelaksanaan tugas UPTD; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan Badan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran Badan;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - f. penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Badan;
 - j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
 - h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan rencana pemeliharaan barang unit;

- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;

- b. pemberian dukungan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
- d. penyelenggaraan pengadaan aparatur sipil negara;
- e. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pengadaan aparatur sipil negara;
- g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi penetapan nomor induk aparatur sipil negara;
- h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- i. pengoordinasian pelaksanaan sumpah/janji PNS;
- j. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- k. pengoordinasian penyusunan data dan informasi kepegawaian;
- l. pengoordinasian pemberian penghargaan satya lencana dan pelaksanaan administrasi cuti, pemeriksaan kesehatan dan pembuatan kartu TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU;
- m. pelaksanaan verifikasi administrasi pemberhentian;
- n. pelaksanaan verifikasi data kepegawaian;
- o. fasilitasi pelaksanaan Tabungan Perumahan Rakyat;
- p. pelaksanaan fasilitasi pembentukan lembaga profesi aparatur sipil negara;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pemberhentian dan informasi kepegawaian; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi dan promosi yang meliputi mutasi, kenaikan pangkat, dan promosi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. pengoordinasian, pelaksanaan, verifikasi dokumen, dan penyelenggaraan proses mutasi meliputi pelaksanaan rapat tim penilai kinerja PNS, pemberhentian dan pengangkatan dalam jabatan, pelaksanaan pelantikan jabatan, mutasi dalam satu instansi Daerah dan mutasi antar instansi;
 - c. pengoordinasian, pelaksanaan, dan penyelenggaraan proses kenaikan pangkat meliputi verifikasi dokumen, pengusulan dan penetapan kenaikan pangkat serta peninjauan masa kerja;
 - d. pengoordinasian, penyelenggaraan promosi Aparatur Sipil Negara meliputi kegiatan penyesuaian ijasah, ujian dinas, seleksi terbuka, penilaian kompetensi manajemen talenta dan evaluasi JPT Pratama;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Kinerja Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan, pembinaan dan kinerja aparatur meliputi pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan serta pembinaan dan kinerja aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan serta pembinaan dan kinerja aparatur;
 - b. pemberian dukungan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis di bidang pengembangan karir, pendidikan dan pelatihan serta pembinaan dan kinerja aparatur;
 - c. pengoordinasian, pelaksanaan dan penyelenggaraan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan karir meliputi tugas belajar, ijin belajar, pencantuman gelar dan pola karir;

- d. pengoordinasian pelaksanaan dan penyelenggaraan pembinaan, kinerja aparatur dan disiplin pegawai meliputi pembinaan disiplin, bimbingan dan konseling proses administrasi perceraian serta penilaian kinerja pegawai;
- e. melakukan evaluasi terhadap seluruh kegiatan bidang pengembangan, pembinaan dan kinerja aparatur; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah dapat menetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh koordinator sesuai bidang tugas masing-masing yang penetapannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pejabat Fungsional atau pejabat pengawas atau pejabat pelaksana dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan

sebagai sub koordinator untuk membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.

- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usulan pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan mengenai tugas kelompok sub substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 13

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala UPTD Kelas B dan Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 15

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan serta susunan kepegawaian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat, mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 24 Februari 2022

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 24 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2022 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH
Pembina IV/a
NIP. 197011302002121004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 15 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
BULUNGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,


HAMRAN, SH
Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI