



## **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal I Nomor 2 Huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu dilakukan evaluasi dan peninjauan ulang terhadap Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
3. 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;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah berapa 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017, Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 89);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 atas perubahan pertama atas Perda Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

#### **B A B I** **KETENTUAN UMUM** **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah pejabat yang Memimpin Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut Sekretaris.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang Memimpin Bidang pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bidang pada Bidang yang selanjutnya disebut Kepala Sub Bidang.
11. Aparatut Sipil Negara adalah selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
12. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara.
14. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
16. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.

19. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
20. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak- pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
23. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
24. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disingkat CPNSD adalah pegawai yang baru lulus seleksi penerimaan calon pegawai negeri sipil daerah tahap pertama yang belum mengikuti kewajiban untuk memenuhi syarat pegawai negeri sipil daerah dengan gaji 100 % yang gajinya presentase 80% berdasarkan surat keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang berpedoman pada undang-undang yang berlaku.
25. Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disingkat PNSD adalah pegawai negeri sipil daerah yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah Propinsi/ Kabupaten/ Kota atau dipekerjakan diluar instansi induknya.
26. Tenaga Harian Lepas selanjutnya disingkat THL adalah seseorang yang diangkat oleh Kepala Satuan Kerja/ Unit Kerja atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi pada Dinas/ Badan/ Kantor Instansi dilingkungan Pemerintah Daerah yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

## **B A B II** **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama** **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di Daerah, dibidang Kepegawaian yang dipimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua** **Tugas**

#### **Pasal 3**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

### **Bagian Ketiga** **F u n g s i**

#### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan;
  2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
  3. Sub Bagian Penyusunan Program Dan Keuangan.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahkan:
  1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan:
  1. Sub Bidang Mutasi;
  2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
  3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan:
  1. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
  2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
  3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan :
  1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi;
  2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional; dan
  3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB IV TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama Kepala Badan**

#### **Pasal 6**

Tata Kerja Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi :

- a. pemimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Badan;

- b. merumuskan kebijakan teknis Badan;
- c. merumuskan rencana program kerja Badan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Badan;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Badan;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Badan;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur urusan Kepala Badan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua  
Sekretaris**

**Pasal 7**

Tata Kerja Sekretaris meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Badan yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Perangkat Daerah, Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle blowing system* pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, Sistem Akuntabilitas Kinerja, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan surat permintaan pembayaran, dan menyiapkan surat perintah membayar, pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Tabungan Perumahan, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, LHKPN dan/atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang/jasa dilingkungan Badan;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Badan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Umum dan Ketatalaksanaan adalah sebagai meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Umum dan ketatalaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang/jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang/jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang/jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah, memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah;



- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi Standar Operasional P, Standar Pelayanan, Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Pengembangan Inovasi Satuan Kerja Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, *Whistle blowing system* pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi dan *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. merencanakan pelaksanaan administrasi umum meliputi ketata usahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Umum dan Ketatalaksanaan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan Ketatalaksanaan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Tabungan Perumahan, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan/atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur urusan Kepegawaian;

- f. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA / DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Badan melaporkan ke kepala Badan melalui sekretaris Badan;
- d. merencanakan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja, Sistem pengendalian internal pemerintah, LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran, dan menyiapkan surat perintah membayar;
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran , verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Standar Operasional Prosedur urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program dan Keuangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

#### Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang meliputi Pengadaan dan Pemberhentian, Data dan Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- g. mengkoordinasikan proses dokumen administrasi pemberhentian;
- h. mengkoordinasikan dan memverifikasi database informasi kepegawaian;
- i. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- k. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- l. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kedaruratan dan log Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi istik; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Pasal 12

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengadaan dan Pemberhentian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- d. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- e. merencanakan dan memproses dokumen pemberhentian;
- f. merencanakan pelaksanaan proses pengadaan pegawai, pengusulan penetapan dan perbaikan Nomor Induk Pegawai CPNS;

- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Pengadaan dan Pemberhentian;
- h. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengadaan dan Pemberhentian;
- i. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### Pasal 13

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Data dan Informasi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- d. menyusun data kepegawaian;
- e. merencanakan pelaksanaan proses konversi dan perbaikan Nomor Induk Pegawai;
- f. merencanakan pelaksanaan proses penataan dan penyusutan arsip pegawai;
- g. melaksanakan pengolahan dan pembaharuan data kepegawaian pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian secara berkala;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Data dan Informasi;
- i. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Data dan Informasi;
- j. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data dan Informasi; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

### Pasal 14

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara;
- d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- e. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang pengurusan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- g. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- h. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Promosi**

**Pasal 15**

Tata Kerja Kepala Bidang Mutasi dan Promosi meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Mutasi dan Promosi yang meliputi Mutasi, Kepangkatan serta Pengembangan Karier dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. mengkoordinasikan dan memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Mutasi dan Promosi;
- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Mutasi dan Promosi;
- i. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Mutasi dan Promosi; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Pasal 16

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Mutasi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Mutasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- d. merencanakan dan memverifikasi dokumen mutasi;
- e. merencanakan pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- f. merencanakan pembuatan daftar penjaminan pensiun ;
- g. merencanakan dan memverifikasi dokumen dan memproses administrasi usul pensiun;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Mutasi;
- i. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Mutasi;
- j. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Mutasi; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Pasal 17

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Kepangkatan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepangkatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- d. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- e. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- f. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- g. memproses kenaikan gaji berkala;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Kepangkatan;
- i. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepangkatan;
- j. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepangkatan; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Pasal 18

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Karier dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- d. menyusun daftar urutan kepangkatan;
- e. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Kepangkatan;
- g. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepangkatan;
- h. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepangkatan; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

## Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pengembangan Aparatur yang meliputi Diklat Penjurusan dan Sertifikasi, Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. mengkoordinasikan kebutuhan diklat penjurusan dan sertifikasi;
- g. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Pengembangan Kompetensi Aparatur;

- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 20

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- d. merencanakan dan menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- e. merencanakan dan mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- f. merencanakan dan mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- g. merencanakan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- h. merencanakan dan memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan melalui tugas belajar dan izin belajar;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
- j. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
- k. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 21

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Diklat Teknis Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- d. merencanakan dan Menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;



- e. merencanakan dan Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- f. merencanakan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Diklat Teknis Fungsional;
- h. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklat Teknis Fungsional;
- i. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklat Teknis Fungsional; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

## Pasal 22

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengembangan Kompetensi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- d. merencanakan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- e. merencanakan dan memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis manajerial dan sosial;
- f. merencanakan pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- g. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Pengembangan Kompetensi;
- i. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Kompetensi;
- j. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengembangan Kompetensi; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan**

**Pasal 23**

Uraian Tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Penilaian Kinerja Aparatur yang meliputi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional, Disiplin dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan penilaian kinerja;
- f. mengkoordinasikan dan mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- g. mengkoordinasikan dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- h. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Pasal 24**

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- d. merencanakan dan membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- e. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi;
- g. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi;
- h. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Administrasi; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 25

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan , Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan melaksanakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
- d. merencanakan dan membuat informasi terkait indikator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
- e. menganalisis hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
- g. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
- h. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

#### Pasal 26

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Disiplin dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- d. merencanakan dan memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- e. merencanakan dan mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- f. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan urusan Disiplin dan Penghargaan;
- h. merencanakan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Disiplin dan Penghargaan;
- i. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Disiplin dan Penghargaan; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

**Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian berdasarkan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dalam Pasal 27 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

**BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 29**

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**B A B VI  
PENUTUP**

**Pasal 30**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 11 Oktober 2017

**Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

**ttd**

**EDI DAMANSYAH**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 11 Oktober 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**ttd**

**Ir.H.MARLI, M.Si**  
**NIP 19590206 198802 1 002**

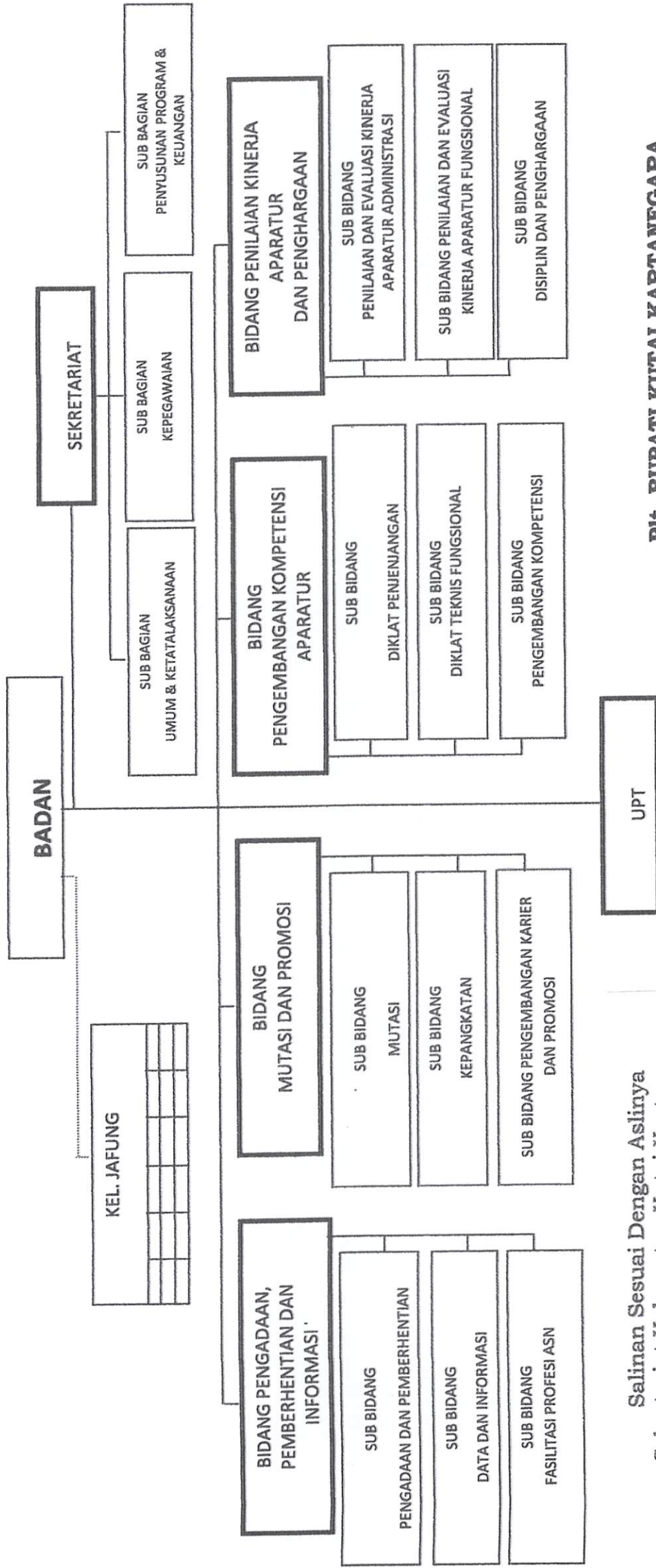
**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2017 NOMOR 39**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
**NIP. 19780605 200212 1 002**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
TIPE A**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 39 TAHUN 2017 TANGGAL 11 OKTOBER 2017  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT  
DAERAH PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
NIP. 19780605 200212 1 002

**Pit. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

**EDI DAMANSYAH**