



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 42 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
 - bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - bahwa Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - 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;
- Mengingat :
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 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 Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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-



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

- 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 beberapa kali diubah 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 Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Bidang adalah Bidang pada BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara
10. Subbagian adalah Subbagian pada BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah

dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD pada BKPSDM Kabupaten Kutai Kartanegara.
15. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LKjIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
20. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
21. Laporan Pajak-pajak Pribadi yang 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.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

24. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang 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.
25. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disebut SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
26. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
27. Analisis Jabatan yang selanjutnya disingkat ANJAB adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
28. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat ABK adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektivitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
29. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
30. *Whistle Blowing System* yang selanjutnya disingkat WBS adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana tertentu yang telah terjadi atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang dilakukan dalam organisasi tempatnya bekerja, dimana pelapor bukan merupakan bagian dari pelaku kejahatan yang dilaporkannya.
31. Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat RB merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai *good governance* dan melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur.;
32. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan aktivitas, bagaimana dan kapan harus, dimana dan oleh siapa dilakukan.
33. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai

kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

34. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah Tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran tujuan yang harus dicapai organisasi dalam kurun waktu tertentu.
35. E-Government adalah penggunaan teknologi informasi oleh pemerintah untuk memberikan informasi dan pelayanan bagi warganya, urusan bisnis, serta hal-hal lain yang berkenaan dengan pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) BKPSDM mempunyai tugas sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pelaksanaan program kerja dan administrasi di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. penyusunan laporan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan pengelolaan kinerja Pegawai Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi BKPSDM terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 1. Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi, serta pelaksanaan sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan perumusan alternatif kebijakan Daerah berbasis data dan informasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan program kerja di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan pengelolaan kinerja Pegawai BKPSDM;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi, serta mengoordinasikan, memonitoring, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan penganggaran, keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kinerja pegawai, RB (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, SP, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu;

- d. mengoordinasikan dan menghimpun penyusunan ANJAB, ABK, LKPJ, LKPD, LKJIP dan LPPD), Laporan Penyelenggaraan SPIP, dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- e. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 - 1. administrasi umum Perangkat Daerah;
 - 2. pengadaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 - 3. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 - 4. pemeliharaan BMD penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 - 5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
 - 6. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 - 7. administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah; dan
 - 8. administrasi keuangan Perangkat Daerah.
- f. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset Perangkat Daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian, penyusunan program, serta keuangan dan aset;
- h. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan penerapan pengelolaan kinerja Pegawai BKPSDM kepada Kepala Badan;
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 2

Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan umum, ketatalaksanaan, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian
 - c. melaksanakan RB (pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, SP, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID Pembantu);
 - d. menghimpun dan menyusun ANJAB, ABK, Dokumen Kinerja Pelaksana (PK, Indikator Kinerja Individu/IKI dan Pengukuran Kinerja), dan laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
 1. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, serta bahan/material;
 3. fasilitasi kunjungan tamu;
 4. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 5. penatausahaan arsip dinamis pada Perangkat Daerah;
 6. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Perangkat Daerah;

7. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan;
8. pengadaan alat besar, alat angkutan darat tak bermotor, mebel, peralatan dan mesin lainnya;
9. pengadaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
10. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
11. penyediaan jasa surat menyurat, komunikasi, sumber daya air dan listrik;
12. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, serta pelayanan umum kantor;
13. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan serta kendaraan dinas operasional/lapangan;
14. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar, serta alat angkutan darat tak bermotor, pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya;
15. penyediaan jasa pemeliharaan aset tetap lainnya dan aset tak berwujud;
16. penyediaan jasa pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya, serta tanah;
17. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
18. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
19. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian (membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, rekapitulasi kehadiran, laporan kinerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, Asuransi Kesehatan, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri/TASPEN, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, penghargaan, pemberian Sanksi, cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian);
20. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
21. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;

22. pemulangan pegawai yang pensiun dan yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
 23. pemindahan tugas pegawai negeri sipil;
 24. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; dan
 25. sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - g. menyusun laporan urusan umum, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - h. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan penerapan pengelolaan kinerja Pegawai BKPSDM kepada Sekretaris; dan
 - i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan Keuangan dan Aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan data urusan keuangan dan aset;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan administrasi urusan keuangan dan aset;
 - c. menyusun ANJAB, ABK, SOP urusan keuangan dan aset;
 - d. menyusun LKPD, Rekonsiliasi dan Laporan Aset, Laporan penyelenggaraan SPIP, Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan, serta laporan kinerja lainnya yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;

- e. merencanakan, melaksanakan, memonitoring dan mengevaluasi subkegiatan:
 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 2. pengamanan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 3. koordinasi dan penilaian barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 6. penatausahaan barang milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 7. pemanfaatan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
 8. penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 9. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 10. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Perangkat Daerah;
 11. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 12. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, serta laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Perangkat Daerah;
 13. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
 14. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran,
- f. melaksanakan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja urusan keuangan dan aset yang terdiri atas menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, melaksanakan dan melaporkan progres penataan dan penertiban aset daerah, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- g. menyusun laporan urusan keuangan dan aset;
- j. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan penerapan pengelolaan kinerja Pegawai lingkup Subbagian Keuangan dan Aset kepada Sekretaris; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pengadaan dan pemberhentian, fasilitasi lembaga profesi ASN, serta data dan informasi ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;
 - b. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
 - c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - d. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi
 - f. pemberhentian;
 - g. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - h. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - j. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - k. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - l. menyusun dan mengoordinasikan pengelolaan kinerja Pegawai kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan RB (pelaksanaan *E-Government*, SOP, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS, survei indeks kepuasan masyarakat,

- survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu);
- n. mengoordinasikan penyusunan ANJAB, ABK, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN;
 - o. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
 - a. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN; dan
 - q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 10

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Mutasi dan Promosi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Bidang Mutasi dan Promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan mutasi, kepangkatan, dan promosi ASN;
 - b. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - c. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - e. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.

- g. menyusun dan mengoordinasikan pengelolaan kinerja Pegawai kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- h. mengoordinasikan pelaksanaan RB (pelaksanaan *E-Government*, SOP urusan Mutasi dan Promosi, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu);
- i. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Bidang Mutasi dan Promosi;
- j. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutasi dan promosi ASN;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Mutasi dan Promosi yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- b. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- d. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- e. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- f. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- g. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- h. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.
- i. menyusun dan mengoordinasikan pengelolaan kinerja Pegawai kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan RB (pelaksanaan *E-Government*, SOP urusan Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu);
- k. mengoordinasikan penyusunan ANJAB, ABK, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- l. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. pengembangan kompetensi ASN; dan
 2. pengelolaan kinerja ASN Perangkat Daerah.
- m. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyajian data menjadi informasi urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN;
 - b. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - d. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - e. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional; dan
 - g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
 - r. menyusun dan mengoordinasikan pengelolaan kinerja Pegawai kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan RB (pelaksanaan E-Government, SOP, dan PK, keterbukaan informasi publik, tim manajemen perubahan Perangkat Daerah, pengembangan inovasi Perangkat Daerah, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan kelembagaan, gratifikasi, layanan pengaduan masyarakat, WBS, survei indeks kepuasan masyarakat, survei internal organisasi, survei indeks persepsi korupsi, serta pelaksanaan fungsi PPID pembantu);
 - i. mengoordinasikan penyusunan ANJAB, ABK, serta Laporan Penyelenggaraan SPIP urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN;
 - j. mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan:
 1. pengembangan kompetensi teknis; dan
 2. sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional,

- k. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan transparansi dan akuntabilitas kinerja Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN yang terdiri dari menyelesaikan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan dan/atau Inspektorat Daerah, mewujudkan tingkat kepatuhan atas LHKPN dan LHKASN, serta melaksanakan tata kelola arsip;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan Bidang Pengembangan Sumber Daya ASN; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada BKPSDM.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada BKPSDM mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (6) Pengelolaan kinerja Pegawai kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada BKPSDM mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan kinerja Pegawai ASN.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 14

- (1) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD pada BKPSDM diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Badan, wajib bertanggung jawab untuk:
- a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan BKPSDM wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi.
- (3) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 16

- (1) Kepala Badan merupakan pejabat eselon II.b. atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan pejabat eselon III.a. atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan pejabat eselon III.b. atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan pejabat eselon IV.a. atau jabatan pengawas.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada BKPSDM dilakukan oleh Bupati.

- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 19

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

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 11 Oktober 2023
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 11 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR 42

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara /s.
Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
NIP. 19780605 200212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 42 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDI DAMANSYAH