



SALINAN

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti persetujuan Surat Gubernur Kaltim Nomor 061/4301/B. Org-KL tanggal 16 Agustus 2021 Hal Persetujuan Usulan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 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 Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. 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 72);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016, Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73).

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.

BAB 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. Sckrctaris Dacrah adalah Sekrctaris Dacrah 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 pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang Memimpin Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara.

9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara adalah selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
13. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara.
15. 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.
16. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
17. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara Negara.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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).

BAB 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

Fungsi

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. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 6

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

- a. memimpin, 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 dibcrikan 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, 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 ketatausahaan, 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 penyusunan 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 penyusunan 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 Kelompok Jabatan Fungsional 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 logistik Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kelompok Jabatan Fungsional 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 Kelompok Jabatan Fungsional 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 Kelompok Jabatan Fungsional 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 Kelompok Jabatan Fungsional 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 penyusunan 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 Kelompok Jabatan Fungsional 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 penyusunan 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 Kelompok Jabatan Fungsional 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 urut 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 Penjurangan 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 penjurangan 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 Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Diklat Penjurusan dan Sertifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurusan;
- d. merencanakan dan menginventaris data calon peserta diklat penjurusan;
- e. merencanakan dan mengusulkan peserta diklat penjurusan;
- 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 Penjurusan dan Sertifikasi;
- j. merencanakan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
- k. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Diklat Penjurusan dan Sertifikasi; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kelompok Jabatan 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 penyusunan 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 Kelompok Jabatan Fungsional 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 Kccnam

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 Kelompok Jabatan Fungsional 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 Kelompok Jabatan 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 Kelompok Jabatan Fungsional 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 penyusunan 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 sebagaimana dimaksud 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 39 tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Kartanegara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB 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 27 September 2021

BUPATI KUTAI KARTANEGARA

ttd

EDI DAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 28 September 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

ttd

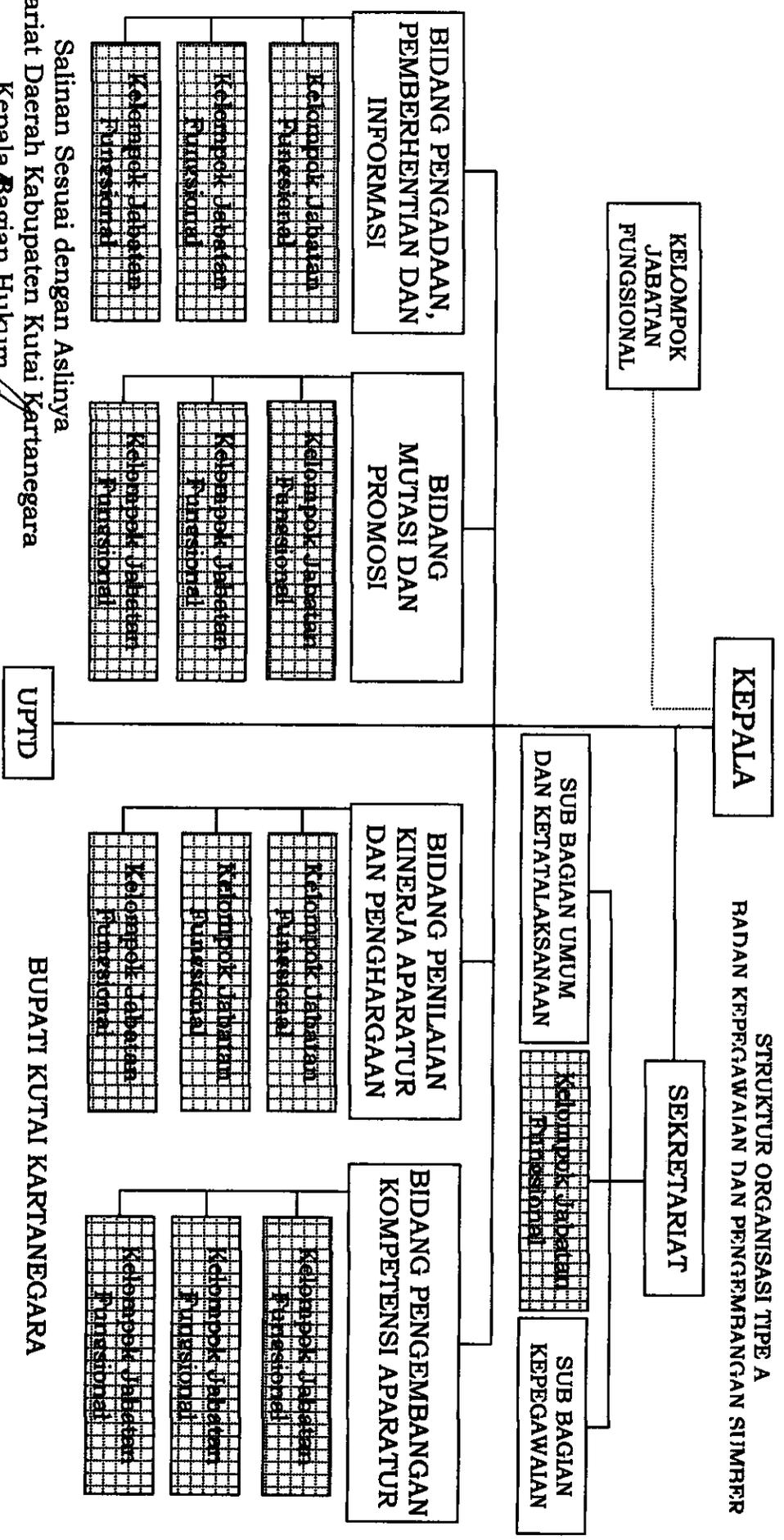
SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2021 NOMOR 39

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum

Purnomo, SH., MH
Nip.19730605 20021 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 39 TAHUN 2021 TANGGAL 27 SEPTEMBER 2021
 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 Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum
 P. Damansyah, SH., MH
 Nip. 19780605 20021 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 ttd
 EDI DAMANSYAH