



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- 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 Republik Indonesia 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 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);

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);
5. 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);
6. 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, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH.**

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 memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Badan adalah Pejabat yang Memimpin Badan Kepegawaiaan, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

10. Kepala Sub Bidang adalah Pejabat yang Memimpin Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil 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. 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.
16. 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.
17. Nomor Identitas PNS selanjutnya disingkat NIP adalah nomor yang diberikan kepada PNS sebagai identitas yang memuat tahun, bulan dan tanggal lahir, tahun dan bulan pengangkatan pertama sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, *jenis kelamin dan nomor urut.*
18. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
20. 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.

21. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
22. Rencana Strategis selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
23. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
24. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
25. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
26. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat 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.
27. 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.
28. 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.
29. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
30. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang 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.

31. 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.
32. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disingkat SIMPAG adalah sistem informasi terpadu 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.
33. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistleblower System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
34. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
35. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
36. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintah Daerah, dibidang Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian, Diklat;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kepegawaian, Diklat;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian, Diklat; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, terdiri atas :
 - 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 Informasi Pegawai, membawahkan :
 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 2. Sub Bidang Data Kepegawaian; dan
 3. Sub Bidang Arsip Kepegawaian.
 - d. Bidang Mutasi, membawahkan :
 1. Sub Bidang Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Pemberhentian; dan
 3. Sub Bidang Penempatan.

- e. Bidang Pembinaan Kepegawaian, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja Aparatur;
 - 2. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Kesejahteraan; dan
 - 3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - f. *Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :*
 - 1. Sub Bidang Diklat Umum dan Penjurusan;
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Diklat.
 - g. UPTB; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Susunan Organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Tipe A sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Tata Kerja Kepala Badan 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 (SP) dan SOP 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: ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan, keprotokolan, dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD, dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), 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 (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, 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 dan 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 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 dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi: menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS 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 dan 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 (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, 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 SIMPAG Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan Kompilasi Perjanjian Kinerja;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP 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 SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;

- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP 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 Informasi Pegawai**

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bidang Informasi Pegawai meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan informasi pegawai yang meliputi: Formasi dan Pengadaan, Data Kepegawaian dan Arsip Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Informasi Pegawai;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Informasi Pegawai;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Informasi Pegawai; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan meliputi :

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

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Formasi dan Pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun formasi kebutuhan riil pegawai sesuai analisis jabatan dan beban kerja;
- d. merencanakan pelaksanaan proses pengadaan pegawai dan usul penetapan NIP;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Formasi dan Pengadaan;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Formasi dan Pengadaan;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Formasi dan Pengadaan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan data kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan pengolahan dan pembaharuan data kepegawaian pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) secara berkala;
- d. merencanakan pelaksanaan proses konversi dan perbaikan NIP;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Data Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Data Kepegawaian;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Data Kepegawaian; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Arsip Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan arsip kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan proses administrasi pemeliharaan dan perawatan arsip kepegawaian;

- d. merencanakan pelaksanaan proses penyusutan dan penghapusan arsip pegawai;
- e. merencanakan pelaksanaan pengembangan sistem informasi kearsipan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Arsip Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Arsip Kepegawaian;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Arsip Kepegawaian; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat
Bidang Mutasi**

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bidang Mutasi meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan mutasi yang meliputi: Kepangkatan, Pemberhentian dan Penempatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan *penyelenggaraan kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai*;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Mutasi;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Mutasi;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Mutasi; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

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. menyusun daftar jagaan kenaikan pangkat pegawai secara berkala sesuai periode kenaikan pangkat;
- d. merencanakan pengawasan pelaksanaan verifikasi berkas usul pangkat pegawai sesuai ketentuan;

- e. membuat konsep surat keputusan dan nota usul kenaikan pangkat;
- f. merencanakan dan menyampaikan usul kenaikan pangkat pegawai kepada instansi yang terkait;
- g. merencanakan pelaksanaan proses perbaikan surat keputusan kenaikan pangkat dan penurunan pangkat;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kepangkatan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Kepangkatan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepangkatan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pemberhentian meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pemberhentian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun daftar jagaan pegawai yang memasuki batas usia pensiun secara berkala;
- d. merencanakan pelaksanaan proses usul pensiun pegawai atas permintaan sendiri, karena sakit permanen/uzur, yang memasuki batas usia pensiun, meninggal dunia dan tewas;
- e. merencanakan dan menyiapkan konsep penetapan pemberhentian dengan hormat/tidak dengan hormat dari pegawai, jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu;
- f. merencanakan dan menyiapkan konsep penetapan pemberhentian sementara dari PNS akibat diangkat menjadi pejabat negara, menjadi komisioner/anggota lembaga nonstruktural dan ditahan karena menjadi tersangka tindak pidana;
- g. merencanakan pelaksanaan memfasilitasi administrasi pengajuan pembayaran Taspen dan Taperum PNS;
- h. merencanakan pelaksanaan proses penetapan masa persiapan pensiun;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pemberhentian;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemberhentian;

- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pemberhentian; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Penempatan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penempatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan proses penempatan pegawai berdasarkan usul pindah pegawai antar wilayah dan unit kerja;
- d. merencanakan dan menyiapkan konsep penetapan pengangkatan dan penempatan CPNS, pengangkatan menjadi PNS, penempatan kembali pegawai setelah tugas belajar, pengangkatan dan penempatan PPPK, pengangkatan dan perpindahan pegawai dalam jabatan struktural, pengangkatan dan perpindahan pegawai dalam jabatan fungsional umum, pengangkatan dan perpindahan pegawai dalam Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), pengangkatan kembali pegawai dari Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) dan kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);
- e. merencanakan dan menyiapkan konsep surat perintah pegawai sebagai pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh);
- f. merencanakan dan menyiapkan konsep surat keterangan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Kepala SKPD, kehilangan dan perbaikan dokumen penempatan pegawai;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Penempatan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penempatan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penempatan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Kepegawaian

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bidang Pembinaan dan Kepegawaian meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Pembinaan Kepegawaian yang meliputi: Penilaian Kompetensi dan Kinerja Aparatur, Administrasi Kepegawaian dan Kesejahteraan dan Disiplin dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Administrasi Kepegawaian, Kesejahteraan, Disiplin, Penghargaan Aparatur, Penilaian Kompetensi dan Kinerja Aparatur;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pembinaan Kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembinaan Kepegawaian;
- f. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Kepegawaian; dan
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Penilaian Kompetensi dan Kinerja Aparatur meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan penilaian kompetensi dan kinerja aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan proses dan memfasilitasi pada seleksi Jabatan Tinggi Pratama dan Penilaian Kompetensi ASN;
- d. merencanakan pelaksanaan proses ujian dinas, ujian Penyesuaian Ijazah dan evaluasi penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara sebagai bahan pertimbangan dalam pemberian layanan administrasi kepegawaian;
- e. menyusun konsep dan menghimpun pola pengembangan karier Jabatan dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan penilaian kompetensi dan kinerja aparatur;

- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Penilaian Kompetensi dan Kinerja Aparatur;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Penilaian Kompetensi dan Kinerja Aparatur; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Administrasi Kepegawaian dan Kesejahteraan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Administrasi Kepegawaian dan Kesejahteraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan proses layanan administrasi pemberian ijin cuti, Taspen, TAPERUM ASN;
- d. merencanakan pelaksanaan proses layanan administrasi ijin melaksanakan perkawinan dan perceraian, Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri Pegawai (KARIS) dan Kartu Suami (KARSU);
- e. membuat konsep rekomendasi Aparatur Sipil Negara untuk mengikuti seleksi Kepala Desa/komisioner/jabatan pada lembaga non struktural lainnya serta surat ijin dispensasi;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Administrasi Kepegawaian dan Kesejahteraan;
- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Administrasi Kepegawaian dan Kesejahteraan;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Administrasi Kepegawaian dan Kesejahteraan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

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 pelaksanaan proses monitoring dan evaluasi kehadiran ASN;
- d. merencanakan pelaksanaan proses administrasi pelanggaran disiplin dan kode etik ASN dan pemberian penghargaan ASN;
- e. merencanakan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pegawai;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Disiplin dan Penghargaan;
- g. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Disiplin dan Penghargaan; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Disiplin dan Penghargaan; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 23

Tata Kerja Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Diklat yang meliputi: Diklat Umum dan Penjurusan, Diklat Teknis/Fungsional dan Pengembangan Diklat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan diklat umum, penjurusan, teknis dan fungsional;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengembangan diklat;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Diklat;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklat;
- g. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklat; dan
- h. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Diklat Umum dan Penjurangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan diklat umum dan penjurangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan proses administrasi tugas dan ijin belajar;
- d. merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan diklat prajabatan;
- e. merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan dan memfasilitasi diklat penjurangan tingkat II, III dan IV;
- f. merencanakan proses usul kerjasama pelaksanaan diklat umum dan penjurangan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Diklat Umum dan Penjurangan; dan
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklat Umum dan Penjurangan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklat Umum dan Penjurangan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Diklat Teknis dan fungsional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penyelenggaraan dan fasilitasi diklat fungsional dan teknis lainnya;
- d. merencanakan proses usul kerjasama pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Diklat Teknis dan Fungsional;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Diklat Teknis dan Fungsional;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Diklat Teknis dan Fungsional; dan

- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

Tata Kerja Kepala Sub Bidang Pengembangan Diklat meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pengembangan diklat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan umum, penjurangan, teknis dan fungsional;
- d. merencanakan pelaksanaan evaluasi hasil diklat umum, penjurangan, teknis dan fungsional;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pengembangan Diklat;
- f. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengembangan Diklat;
- g. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengembangan diklat; dan
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

B A B V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jafung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jafung 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; dan
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan Badan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2012 Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

B A B VII
KETENTUAN 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 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP. 195902061988021002

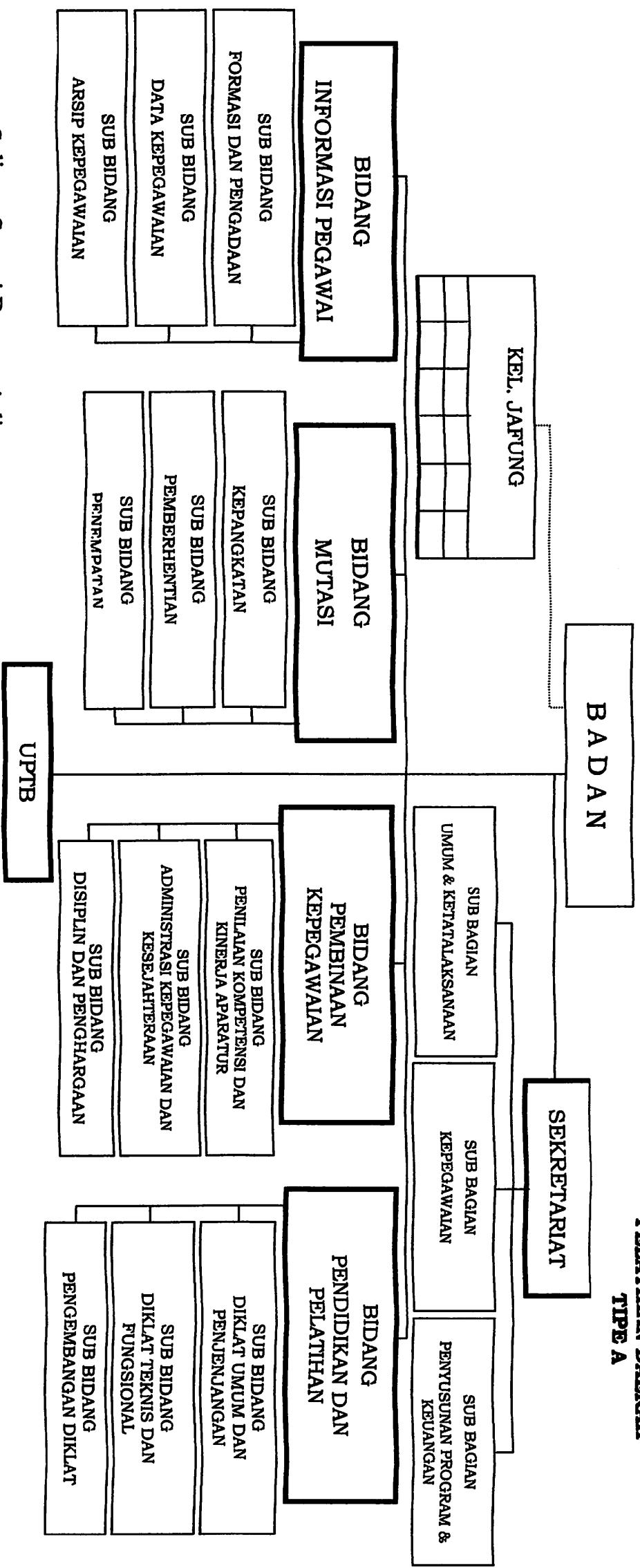
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780603 200212 1 002

LAHARJURANI :
PERKALAHUAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 46 TAHUN 2016 TANGGAL 24 NOPEMBER 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA BADAN KEPEGAWALAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
BADAN KEPEGAWALAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH
TPE A



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretaris Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum


PURNO MO, SH
 NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,
 ttd
RITA WIDYASARI