



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 86 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan
Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan
Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang
Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah
untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan
Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan
Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang
Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam
huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata
Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik
Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang

Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten.

4. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kutai Timur.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kutai Timur.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKPP merupakan unsur Penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKPP terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - d. Bidang Mutasi;
 - e. Bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian; dan
 - f. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BKPP 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 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok perencanaan, pengaturan, pembinaan, pengendalian dan kebijakan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan, program dan kegiatan di bidang kepegawaian;
 - b. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian daerah;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen ASN dan pegawai lainnya;
 - e. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. penentuan dan pembinaan pola karier ASN;
 - g. pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pengadaan, penataan, pengembangan pegawai, mutasi, kinerja dan kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan kepegawaian serta pemberhentian pegawai;
 - h. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan dan kedudukan hukum ASN dan pegawai lainnya;
 - i. pengelolaan dan pengendalian Sistem Informasi Kepegawaian Daerah, data kepegawaian dan dokumen kepegawaian;
 - j. pelaksanaan kesekretariatan BKPP; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, layanan informasi dan pengaduan, pembinaan pelayanan publik, kearsipan dan surat menyurat serta evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - b. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, kepustakaan, pelaksanaan administrasi Badan dan pembinaan kepegawaian;
 - e. pengelolaan anggaran Badan dan penerimaan Badan;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - g. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
 - h. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - j. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
 - k. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
 - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. mengkoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan kinerja dan Laporan Kinerja;
 - b. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang-bidang pada BKPP;
 - d. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang pada BKPP;
 - e. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang pada BKPP;
 - f. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan pada BKPP;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pada BKPP;
 - h. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
 - i. mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran pada BKPP;
 - j. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;

- k. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan pada BKPP;
- l. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
- m. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- n. menyusun neraca pada BKPP;
- o. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan pada BKPP;
- p. menyusun laporan keuangan pada BKPP;
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
 - h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - i. menyeleenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;

- j. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- k. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
- l. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- m. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional dan Prosedur pelayanan;
- n. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
- o. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- p. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun Standar Pelayanan;
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan, pengkajian dan pengaturan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, monitoring dan evaluasi pendidikan dan pelatihan, penilaian kinerja dan pengembangan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;

- c. pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional dan pra jabatan;
- f. perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian tugas belajar dan izin belajar;
- g. pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- h. penyusunan rencana pengembangan pola karier ASN;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
- j. pelayanan administrasi dan fasilitasi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam ikatan dinas/tugas belajar dan pemberian izin tugas belajar; dan
- k. pelaksanaan pengiriman pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan, pengkajian dan pengaturan di bidang perumusan formasi bezzeting, melaksanakan seleksi dan rekrutmen aparatur dan menyelenggarakan mutasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;

- b. penyusunan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;
- c. pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional dan pra jabatan;
- f. perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian tugas belajar dan izin belajar;
- g. pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- h. penyusunan rencana pengembangan pola karier Pegawai Negeri Sipil;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
- j. pelayanan administrasi dan fasilitasi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam ikatan dinas/tugas belajar dan pemberian ijin tugas belajar; dan
- k. pelaksanaan pengiriman pendidikan dan pelatihan pimpinan, teknis, fungsional, dan pra jabatan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima

Bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, pengembangan sistem informasi, penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan perumusan kesejahteraan pegawai di bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Sistem Informasi dan Administrasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pendataan dan pengolahan data kepegawaian;
 - b. pengelolaan dokumen dan informasi kepegawaian;
 - c. pembuatan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
 - d. pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pelaksanaan pembinaan disiplin, moral dan kinerja pegawai;
 - f. pemberian pertimbangan dan penetapan kedudukan hukum masalah kepegawaian;
 - g. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - h. pelaksanaan proses dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lainnya;
 - i. penyiapan bahan, proses dan pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
 - j. pelaksanaan sosialisasi kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - k. pelaksanaan analisis permasalahan psikososial Pegawai Negeri Sipil dan pegawai lainnya;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKPP sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh ASN yang mempunyai syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh Instansi Pembina masing-masing.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 12

Sub koordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan BKPP merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Bapenda, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan BKPP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 14

Kepala Perangkat Daerah 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.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada BKPP wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Sub Bidang menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya dan Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan tepat waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 16

Dalam hal Kepala BKPP berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Kepada Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Badan adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a dan Kepala Bidang eselon III/b atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama, pejabat eselon III atau jabatan administrator dan Pejabat Eselon IV atau jabatan Pengawas diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan BKPP diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan BKPP wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 18

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 126 sampai dengan Pasal 150 Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Badan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN KUTAI TIMUR,

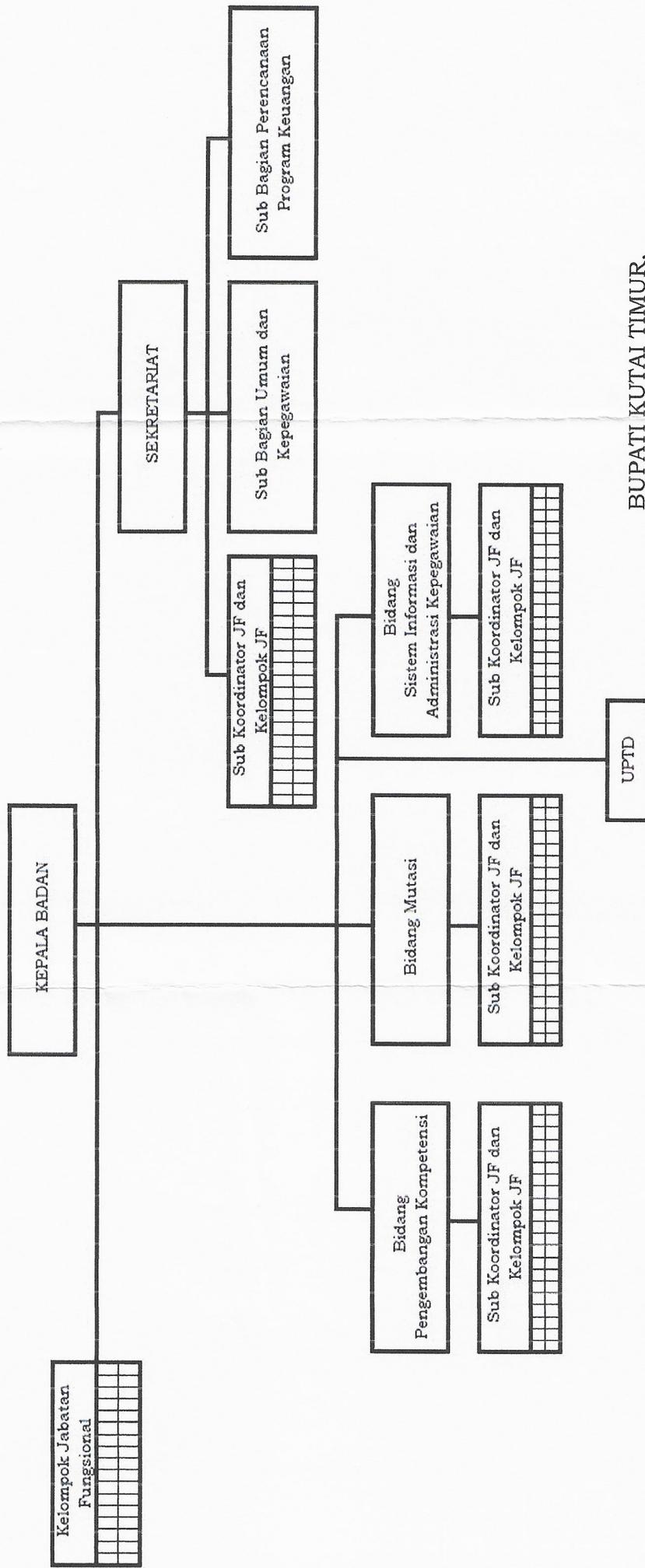


IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 86

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 86 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
 PELATIHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN
 KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



BUPATI KUTAI TIMUR,

(Signature)
 ARDIANSYAH SULAIMAN