SALINAN

BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR 37 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah nomor 10 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja 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 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Nomor 3962);

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 Perturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut sebagai PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya dis ebut BKPSDM adalah unsur Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6. Uraian tugas dan fungsi adalah tugas dari setiap unsur atau unit kerja yang berada dalam satuan organisasi yang merupakan penjabaran dari tugas pokok dan fungsi.
7. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) BKPSDM merupakan unsur Penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) BKPSDM 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 BKPSDM, terdiri atas:
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, membawahi :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
d. Bidang Mutasi dan Promosi;
e. Bidang Pengembangan Kompetensi;
f. Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
g. Unit pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana;

(2) Bagan Struktur Organisasi BKPSDM sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a. mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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;
c. pelaksanaan Kebijakan di Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
d. penyelenggaraan pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan, Pengawasan dan Manajemen ASN;
e. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
f. penentuan dan pembinaan pola karier ASN;
g. penetuan Mutasi dan Promosi;
h. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan dan kedudukan hukum ASN;
i. pengelolaan dan pengendalian sistem informasi, data dan dokumentasi ASN;

j. pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur;
k. pelaksanaan Penilian Kinerja Aparatur dan penghargaan;
l. pelaksanaan Fasilitasi kelembagaan profesi ASN; dan
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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 Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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) Kepala 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 dan 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. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
j. menyusun bahan kedisiplinan pegawai;
k. melaksanakan proses Kenaikan Gaji Berkala;
l. melaksanakan proses Cuti, Penetapan Pejabat Pelaksana Tugas, Pejabat Pelaksana Harian;
m. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
n. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;

o. memfasilitasi penyusunan standar operasional dan prosedur pelayanan;
p. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu;
q. menyusun tata laksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
r. memfasilitasi bidang-bidang dalam menyusun standar pelayanan;
s. memfasilitasi pembinaan tata kelola pelayanan publik; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Keuangan 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 Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. meneliti kelengkapan dan verifikasi serta Surat Permintaan Pembayaran:
b. melaksanakan Sistem Akuntansi Pengelolaan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
d. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
e. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
f. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban laporan keuangan;
g. melaksanakan penyiapan dan melakukan pelaporan administrasi keuangan;
h. menyusun neraca badan;

i. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian
dan Informasi Kepegawaian ASN

Pasal 8

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN 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 Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas Perumusan, Penyusunan, Penyelengaraan pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN menyelenggarakan fungsi;
a. perumusan Bahan Kebijakan Pengadaan ASN;
b. penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN;
c. koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK;
d. evaluasi Pengadaan ASN dan Pengadaan ASN;
e. perumusan Bahan Kebijakan Pemberhentian ASN;
f. koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian;
g. evaluasi Pemberhentian ASN;

h. fasilitasi Lembaga Profesi ASN;
i. perumusan Bahan Kebijakan Pengelolaan Data dan Informasi ASN;
j. pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
k. pengelolaan Data Kepegawaian; dan
l. evaluasi Data, Informasi dan Sistem Informasi dan KepegawaianMelaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi ASN

Pasal 9

(1) Bidang Mutasi dan Promosi ASN 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 dan Promosi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyelenggaraan pengoordinasian verifikasi dan mengevaluasi kebijakan di bidang mutasi dan promosi ASN.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi ASN menyelenggarakan fungsi;
a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
c. mengordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
e. pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN;
f. pengelolaan Promosi ASN;
g. pengelolaan Mutasi ASN;
h. mengevaluasi pelaporan dan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi ASN

Pasal 10

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi ASN 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 Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan Perumusan, penyelengaaraan, pengoordinasian, perencanaan, fasilitasi dan mengevaluasi pada Bidang Pengembangan kompetensi Aparatur.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi ASN menyelenggarakan fungsi;
    a. peningkatan Kapasitas Kinerja ASN;
    b. pengelolaan Assessment Center;
    c. pengeloaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi ASN;
    d. pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN;
    e. koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat;
    f. fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN;
    g. evaluasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan ASN;
    h. penyusunan Administrasi Diklat dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;
    i. koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat Jabatan Fungsional;
    j. fasilitasi Sertifikasi Fungsional ASN;
    k. evaluasi Diklat dan Sertfikasi Pejabat Fungsional;
    l. sosialisasi dan Penyebaran Informasi Jabatan Fungsional ASN;
    m. pembinaan Jabatan Fungsional ASN;
    n. fasilitasi Pengembangan Karir dalam Jabatan Fungsional;
    o. evaluasi Pengembangan Jabatan Fungsional; dan
    p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keenam
Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 11

(1) Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan, perencanaan, pengoodiniran, pengevaluasi, pengevaluasi dan penilain kinerja aparatur serta penghargaan.
(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi;
    a. penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
    b. pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
    c. evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
    d. pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai;
    e. pengelolaan Tanda Jasa Bagi Pegawai;
    f. evaluasi Pelaksanaan Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa Aparatur;
    g. pembinaan Disiplin ASN;
    h. pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN;
    i. pelayanan Proses Izin Perceraian Pegawai;
    j. evaluasi Disiplin ASN; dan
    k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan atau pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 12

(1) Unit Pelaksana Terknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah merupakan unsur pelaksana teknis Operasional BKPSDM yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan.

(2) Ketentuan mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(4) Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

(5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.

(7) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

(1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur oganisasi di lingkungan BKPSDM merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan fungsi BKPSDM, diselenggarakan oleh Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.

(3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan BKPSDM 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 15

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 16

(1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada BKPSDM wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan.

(2) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Sekretaris, Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan.

(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 17

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

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

(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 BKPSDM diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan BKPSDM wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

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 PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2021 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 27 Januari 2023

BUPATI KUTAI TIMUR,

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 27 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

ttd

RIZALI HADI

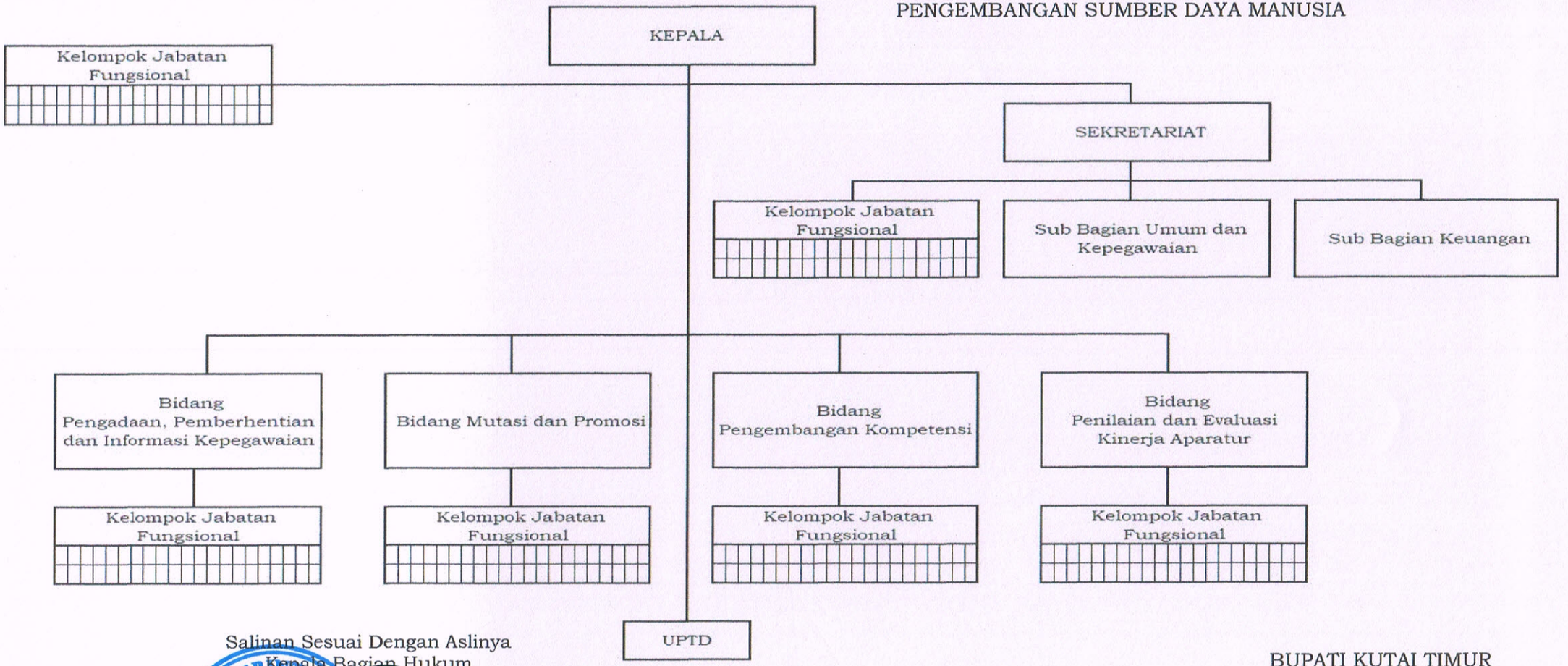
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 37

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur,

Januar Bayu Irawan, SH.,MH
Penata TK. I / IIId
NIP. 19850112 201101 1 003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 37 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur,

Januar Bayu Irawan, SH.,MH
Penata TK. I / IIId
NIP. 19850112 201101 1 003

BUPATI KUTAI TIMUR

ttd

ARDIANSYAH SULAIMAN