



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN**  
**PROPINSI KALIMANTAN UTARA**  
**PERATURAN BUPATI BULUNGAN**  
**NOMOR 59 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**  
**KERJA BADAN KEPGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA**  
**MANUSIA KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan.

- Mengingat :
1. 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);
  2. 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);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Bupati adalah Bupati Bulungan.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilannya untuk mencapai tujuan organisasi.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (8) Unit Pelaksana Teknis Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
  - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - b. Sekretariat membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi membawahi:
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
    2. Sub Bidang Pengolahan Data; dan
    3. Sub Bidang Dokumen dan Informasi Kepegawaian.
  - d. Bidang Mutasi, Pembinaan, dan Kesejahteraan, membawahi:

1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
  2. Sub Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja Aparatur dan Disiplin Pegawai; dan
  3. Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN.
- e. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi:
1. Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat dan Evaluasi;
  2. Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat dan Sertifikasi; dan
  3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Promosi ASN.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan/atau
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

##### **Pasal 4**

- (1) **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengadaan, pensiun dan informasi, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengembangan aparatur;
  - e. penyelenggaraan urusan administrasi badan;
  - f. pembinaan pelaksanaan unit pelaksana teknis badan;
  - g. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) **Sekretariat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Sekretariat** menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengoordinasikan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - f. penataan organisasi dan tata laksana;
  - g. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 6**

- (1) **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;

- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melakukan penyusunan laporan kinerja lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
- k. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- l. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- m. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- o. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan tata usaha, persuratan dan kearsipan;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
  - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

- g. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi
- h. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- i. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- m. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- n. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- o. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi**

##### **Pasal 8**

- (1) **Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan, pensiun dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi** menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan informasi;
  - b. pemberian dukungan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan informasi;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan, pengadaan Pegawai ASN, administrasi pensiun, pengelolaan data, dokumen, serta penyusunan informasi kepegawaian;
  - e. penyelenggaraan pengadaan Pegawai ASN;
  - f. verifikasi dokumen administrasi pensiun serta database dan informasi kepegawaian;

- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan, pensiun, pengelolaan data, dokumen serta penyusunan informasi kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) **Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan rencana kebutuhan ASN, jenis dan jumlah formasi jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN meliputi penyelenggaraan seleksi penerimaan ASN, pelayanan administrasi penerimaan serta pengangkatan ASN, usulan penetapan NIP, penetapan CASN dan P3K, pengangkatan PNS, menyiapkan bahan dan menyusun analisis penataan PNS, memproses dokumen pensiun PNS, pengelolaan administrasi pensiun PNS, membuat daftar penjaminan pensiun, evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pensiun serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) **Sub Bidang Pengolahan Data** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian, mengelola sistem informasi kepegawaian, menyusun data kepegawaian, pemutakhiran data, evaluasi dan pelaporan sistem informasi kepegawaian, penyusunan data kepegawaian, pemutakhiran data, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) **Sub Bidang Dokumen dan Informasi Kepegawaian** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan pengelolaan dokumen, arsip serta publikasi dan informasi kepegawaian, pemutakhiran dokumen, arsip serta publikasi dan informasi kepegawaian, mengusulkan proses perbaikan dokumen dan arsip kepegawaian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dokumen, arsip serta publikasi dan informasi kepegawaian, pemutakhiran dokumen, arsip dan informasi kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Mutasi, Pembinaan, dan Kesejahteraan**

### **Pasal 10**

- (1) **Bidang Mutasi, Pembinaan, dan Kesejahteraan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang



mutasi, pembinaan, dan kesejahteraan yang meliputi mutasi pegawai, pembinaan disiplin, bimbingan dan konseling, melaksanakan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin, penilaian kinerja pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta fasilitas lembaga profesi ASN.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Mutasi, Pembinaan, dan Kesejahteraan** menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang mutasi, pembinaan dan kesejahteraan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang mutasi, pembinaan dan kesejahteraan;
  - c. pemberian dukungan, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang mutasi, pembinaan dan kesejahteraan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi, pembinaan dan kesejahteraan meliputi mutasi pegawai, pembinaan disiplin, bimbingan dan konseling, pelaksanaan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin, penilaian kinerja pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta fasilitas lembaga profesi ASN;
  - e. verifikasi dokumen mutasi, pembinaan dan kesejahteraan meliputi mutasi pegawai, pembinaan disiplin, bimbingan dan konseling, pelaksanaan proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin, penilaian kinerja pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai serta fasilitas lembaga profesi ASN; evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, pembinaan, penilaian kinerja aparatur, kesejahteraan, bimbingan konseling dan fasilitas lembaga profesi ASN;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi, pembinaan dan Kesejahteraan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

- (1) **Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan, mengumpulkan, meneliti, menyiapkan dan memproses administrasi mutasi kepangkatan, wilayah kerja, serta status kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional penyelenggaraan pelantikan jabatan, perpindahan pegawai, pembentukan tim penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) **Sub Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja Aparatur dan Disiplin Pegawai** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan, mengolah bahan administrasi pembinaan disiplin pegawai, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, melaksanakan pembinaan dan bimbingan konseling, proses administrasi

penjatuhan hukuman disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, serta sosialisasi peraturan kepegawaian, memberikan bahan pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin perundang-undangan yang berlaku, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, menganalisis, evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur, memproses usulan ijin perceraian, penyelenggaraan konseling, memverifikasi draft keputusan penjatuhan hukuman disiplin, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) **Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Profesi ASN** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan, menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan motivasi pemberian penghargaan, tunjangan ASN serta tanda jasa kepada pegawai yang berdedikasi dan berprestasi, memproses usulan cuti, karis/karsu, karpeg/KPE, taperum, memfasilitasi BPJS dan kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya), mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN dan mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan Profesi ASN serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengembangan Aparatur**

#### **Pasal 12**

- (1) **Bidang Pengembangan Aparatur** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas mempunyai merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan aparatur meliputi perencanaan analisa kebutuhan diklat dan evaluasi, penyelenggaraan diklat dan sertifikasi, pengembangan ASN dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **Bidang Pengembangan Aparatur** menyelenggarakan fungsi:
- perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan aparatur meliputi perencanaan analisa kebutuhan diklat dan evaluasi, penyelenggaraan diklat dan sertifikasi, pengembangan ASN dan promosi;
  - pemberian dukungan, pengawasan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pengembangan aparatur meliputi perencanaan analisa kebutuhan diklat dan evaluasi, penyelenggaraan diklat dan sertifikasi, pengembangan ASN dan promosi
  - penyelenggaraan pengembangan aparatur meliputi perencanaan analisa kebutuhan diklat dan evaluasi, penyelenggaraan diklat dan sertifikasi, pengembangan ASN dan promosi;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan aparatur meliputi perencanaan analisa kebutuhan diklat dan evaluasi, penyelenggaraan diklat dan sertifikasi, pengembangan ASN dan promosi;
- e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- g. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan aparatur meliputi perencanaan analisa kebutuhan diklat dan evaluasi, penyelenggaraan diklat dan sertifikasi, pengembangan ASN dan promosi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) **Sub Bidang Analisa Kebutuhan Diklat dan Evaluasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan, pelaksanaan dan penyelenggaraan analisa kebutuhan diklat dan evaluasi diklat struktural, teknik fungsional dan masyarakat serta sertifikasi, melaksanakan kajian dan menyusun analisa kebutuhan diklat dan evaluasi diklat struktural, teknik fungsional dan masyarakat serta sertifikasi, menetapkan dan menginventarisir jenis-jenis diklat struktural dan diklat fungsional dan masyarakat serta sertifikasi, evaluasi dan pelaporan penyusunan analisa kebutuhan diklat dan evaluasi diklat-diklat struktural, teknik fungsional dan masyarakat serta sertifikasi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) **Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat dan Sertifikasi** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan diklat struktural, teknik fungsional dan masyarakat serta sertifikasi ASN, menyusun panduan penyelenggaraan diklat struktural, teknik fungsional dan masyarakat, menyiapkan bahan-bahan diklat struktural, teknik fungsional dan masyarakat, menginventarisir, mengusulkan peserta sertifikasi ASN, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan diklat struktural, teknik fungsional dan masyarakat serta sertifikasi ASN dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) **Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Promosi ASN** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, mengoordinasikan, memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial serta pemerintahan, menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi ASN, menyusun

daftar peserta penilaian kompetensi ASN, melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi dan seleksi jabatan, menganalisis, menyiapkan memverifikasi dan memproses administrasi pelaksanaan pengembangan karier pegawai meliputi promosi ASN, ujian penyesuaian, ujian dinas, pendidikan tugas belajar, pendidikan ikatan dinas, ijin belajar, melaksanakan monitoring , evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Badan.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Unit Pelaksana Teknis Badan**

##### **Pasal 15**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Badan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A dan Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 16**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**ESELONERING**

**Pasal 17**

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B, Kepala Sub Bagian pada Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 19**

Apabila Kepala Badan berhalangan, maka Sekretaris melaksanakan tugas Kepala dan/atau Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

### **BAB VIII PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 20**

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

### **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,**

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**BUPATI BULUNGAN,**

**HAMRAN, SH  
Penata TK.I / III d  
Nip.19701130 2002121004**

**ttd  
SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

**ttd.**

**SYAFRIL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 59**

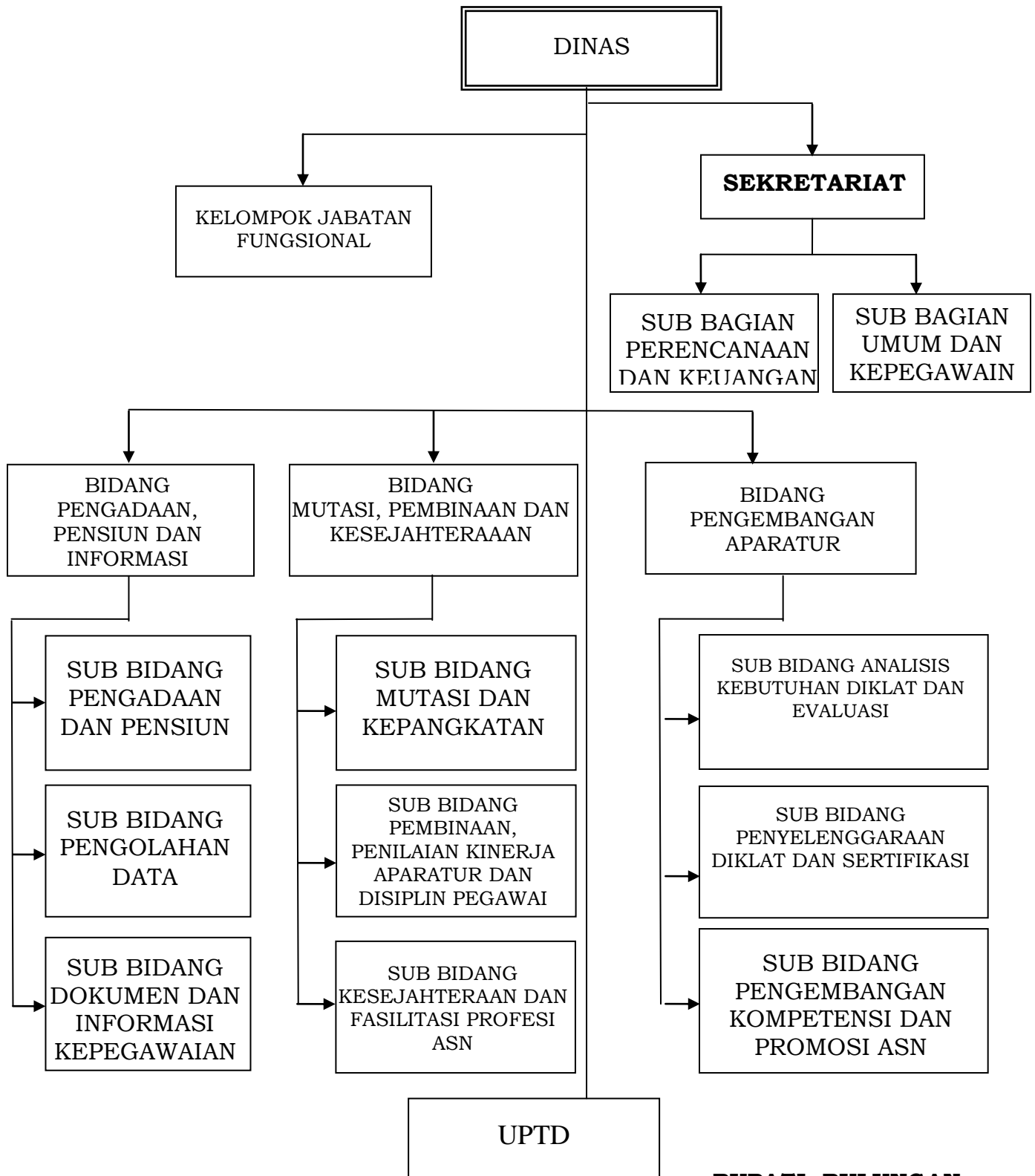
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BULUNGAN

NOMOR : 59 TAHUN 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KAB. BUL.

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN BULUNGAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

**BUPATI BULUNGAN,**  
ttd

**SUDJATI**

**HAMRAN, SH**  
Penata TK.I / III d  
Nip.19701130 2002121004