



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 46 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI,  
TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, Kedudukan, Susunan Organisasi, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi, nomenklatur dan peta jabatan serta rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);

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 beberapa 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Badan**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
  - b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
  - c. perumusan pedoman kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pendistribusian tugas kepada Sekretaris, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi, Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi penunjang urusan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan dengan Organisasi Perangkat Daerah lain;
- h. penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Kepala Badan untuk keabsahan naskah dinas;
- i. penjalinan kerja sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
- j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi, Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja, Sekretaris serta bawahan lain pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- k. pengevaluasian pelaksanaan Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi, Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja serta Sekretaris berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan usulan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi, dan Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja serta kesekretariatan dan skala prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Kepala Badan;

- b. penyusunan dan penyiapan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan upaya peningkatan dan pengembangan Kebijakan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
- c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Administrasi Umum, Administrasi Kepegawaian, serta Penyusunan Program dan Administrasi Keuangan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

#### **Pasal 4**

Sekretariat membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum;

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Pelayanan Administrasi Keuangan (Penyiapan Spp, Spm, Spj Dan Gu), Penyusunan Laporan Neraca, Calk Dan Laporan Keuangan Lainnya Serta Menyusun RKA, DPA, LKIP, Renja, Renstra dan Laporan Perencanaan Program Lainnya;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Umum;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Umum;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Administrasi Umum Dan Administrasi Kepegawaian
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi berdasarkan usulan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN, Sub Bidang Kompetensi dan Informasi untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN, Kepala Sub Bidang Kompetensi dan Informasi berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN, Kepala Sub Bidang Kompetensi dan Informasi sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN, Sub Bidang Kompetensi dan Informasi sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 8**

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi membawahkan:

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- b. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN;
- c. Sub Bidang Kompetensi dan Informasi;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian**

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Kompetensi.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas perencanaan pengembangan dan karir aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan pengadaan, proses dokumen pemberhentian, evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Kompetensi;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Kompetensi.

- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan keorganisasian, fasilitasi kelembagaan profesi ASN, dan mutasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Kompetensi;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Kompetensi dan Informasi**

##### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Kompetensi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Kompetensi.

- (2) Kepala Sub Bidang Kompetensi dan Informasi tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan penyusunan daftar penjaminan, verifikasi berkas usulan kepangkatan, pola pengembangan karier dan promosi pegawai.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kompetensi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Kompetensi dan Informasi sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Kompetensi dan Informasi;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Kompetensi dan Informasi;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Kompetensi dan Informasi;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Kompetensi dan Informasi;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Kompetensi dan Informasi sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Kompetensi dan Informasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kompetensi dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Kompetensi;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja untuk bahan perumusan DPA;
  - b. penyusunan rencana program Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja berdasarkan usulan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan, Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja;
  - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan, Kepala Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bidang lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan, Kepala Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan, Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Badan;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Pasal 13**

Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja membawahkan:

- a. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- b. Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
- c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;

## **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang diklat perjenjangan, sertifikasi dan diklat teknis fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan mutasi dan kepangkatan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang status dan berkedudukan hukum di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja.

- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang pengembangan kompetensi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan sebagai bahan penyusunan DPA;
  - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
  - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
  - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
  - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penilaian, evaluasi kinerja, disiplin dan penghargaan;
  - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
  - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi**

##### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada bidang disiplin dan penghargaan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagai bahan penyusunan DPA;
- b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengembangan karier dan promosi;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur terpisah dari Peraturan Bupati ini bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

**BAB IV**  
**NOMENKLATUR, PETA JABATAN**  
**DAN RINCIAN TUGAS**

**Pasal 19**

Nomenklatur dan Peta jabatan serta Rincian Tugas Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 18 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 20**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum;
  - c. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Kompetensi, membawahkan:
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    2. Sub Bidang Kompetensi dan Informasi;
    3. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Fasilitasi Profesi ASN;
  - d. Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja, membawahkan:
    1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
    2. Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
    3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
  - e. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 21**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sekretariat menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 23**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 61 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 30 Oktober 2017

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 1 November 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

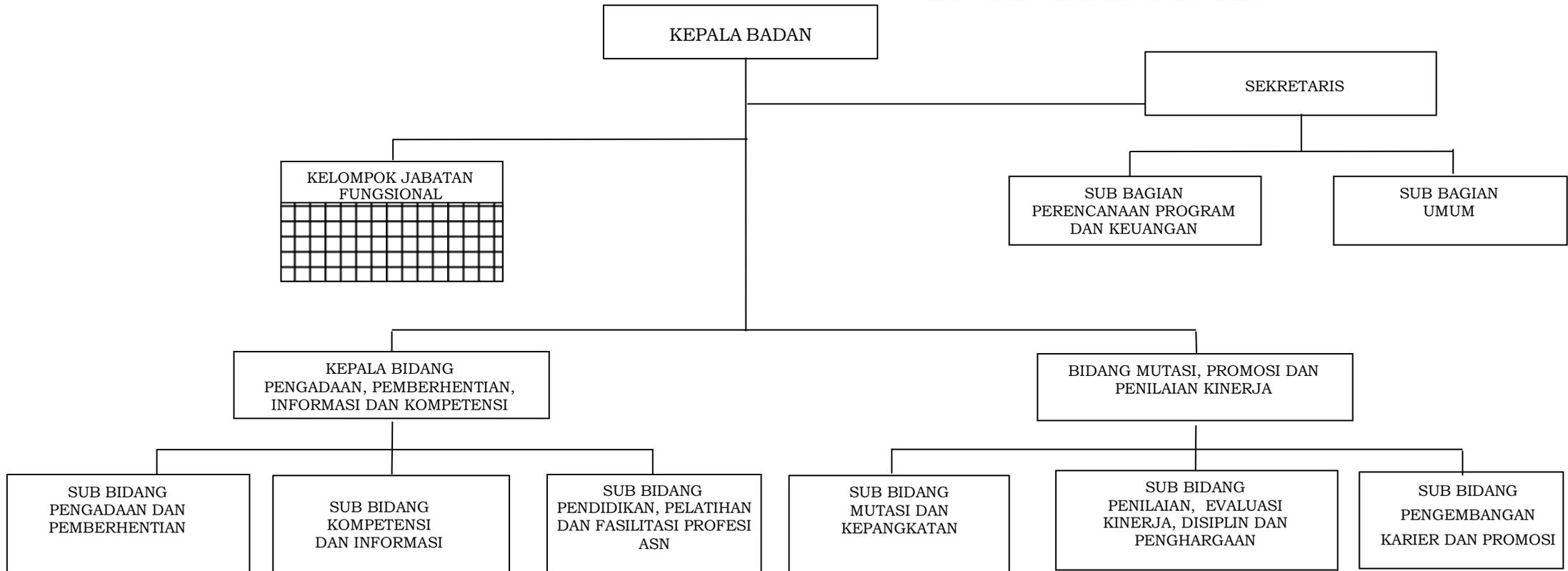
Ttd

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 46.**

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN  
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN  
PELATIHAN KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA  
NOMOR 46 TAHUN 2017  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK,  
DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN  
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



**BUPATI PETAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**YUSRAN ASPAR**