



---

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI**  
**NOMOR 19 TAHUN 2001**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KUTAI**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah maka dipandang perlu dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai ;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, dipandang perlu untuk ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI Nomor 27 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat RI Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Nomor 9 Tahun 1953) sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Pemerintahan RI Nomor 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintahan dan kewenangan Pemerintahan Propinsi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organosasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000, tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Presiden RI Nomor 159 Tahun 2000, tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
8. Keputusan Presiden RI Nomor 44 Tahun 1999 tentang Tehnik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah RI Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 27 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Kutai.

**Dengan Persetujuan**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KUTAI**

**M E M U T U S K A N**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUTAI TENTANG  
PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**BAB 1  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kutai;
- b. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kutai;
- c. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai;
- f. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai;
- g. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

Badan Kepegawaian Daerah dinyatakan dibentuk dengan Peraturan Daerah ini.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Administrasi;
  2. Sub Bagian Program;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai, membawahi :
  1. Sub Bidang Pengembangan;
  2. Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai;
  3. Sub Bidang Pembinaan LHP dan Kesejahteraan.
- d. Bidang Mutasi Pegawai, membawahi :
  1. Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional;
  2. Sub Bidang Mutasi Jabatan Struktural;
  3. Sub Bidang Mutasi Jabatan Non Struktural.
- e. Bidang Mutasi Pegawai, membawahi :
  1. Sub Bidang Pendidikan;
  2. Sub Bidang Pelatihan Struktural;
  3. Sub Bidang Pelatihan Fungsional.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, sebagaimana terlampir pada Peraturan Daerah ini.

**BAB IV**  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**  
**Kedudukan**

**Pasal 4**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah adalah unsur penunjang Pemerintah Daerah;
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 5**

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah.

**Pasal 6**

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan peraturan Perundang-undangan Daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan perundang-undangan;
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
- j. Penyampaian Informasi Kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;

- k. Perencanaan dan penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. Pelaksanaan urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, dan Perlengkapan BKD;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan lainnya sesuai dengan bidangnya.

### **Pasal 7**

Kepala mempunyai tugas:

- a. Memimpin BKD sesuai dengan tugas pokok yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijaksanaan Pemerintah Daerah;
- b. Menyiapkan kebijaksanaan daerah dan kebijaksanaan teknis di bidang kepegawaian sesuai dengan tugas pokok BKD;
- c. Menetapkan kebijaksanaan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- d. Melaksanakan kebijaksanaan di bidang kepegawaian yang ditetapkan Kepala Daerah;
- e. Membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah tanggung jawab Kepala BKD.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan kesekretariatan di lingkungan BKD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan rencana kerja BKD;
  - b. Pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan BKD;
  - c. Pengelolaan ketatausahaan dan pengarsipan BKD;
  - d. Pengelolaan keuangan BKD;
  - e. Pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKD;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh:
  - a. Sub Bagian Umum dan Administrasi;
  - b. Sub Bagian Program;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

## **Pasal 9**

Sub Bagian Umum dan Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pengelolaan Rumah Tangga, Perlengkapan BKD dan pengelolaan Administrasi/Tata Usaha BKD;

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja Sekretariat BKD;
- b. Pengelolaan kebutuhan perlengkapan dan pemeliharaan kantor, kepegawaian, dan urusan rumah tangga lainnya;
- c. Inventarisasi barang-barang kantor;
- d. Pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- e. Pelayanan administrasi umum dan pengelolaan kearsipan;
- f. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta perpustakaan BKD;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 10**

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD;

(2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan program Sekretariat;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bagian Program mempunyai Fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data perencanaan program sekretariat;
- b. Penyusunan rencana dan program kerja sekretariat;
- c. Evaluasi program sekretariat;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretariat sesuai bidang tugasnya.

## **Pasal 11**

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariaris BKD.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan BKD.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dibidang keuangan;
- b. Melaksanakan administrasi keuangan BKD;
- c. Mengurus penggajian pegawai, belanja barang dan belanja lain-lain;

- d. Mempertanggung jawabkan keuangan BKD;
- e. Melaksanakan tugas-tugas keuangan lainnya yang diberikan Sekretaris;
- f. Membuat Laporan Pertanggungjawaban.

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pembinaan & Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD.
- (2) Bidang Pembinaan & Pengembangan Pegawai mempunyai, tugas membantu Kepala Badan mengenai Pembinaan & Pengembangan Pegawai;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Bidang Pembinaan & Pengembangan Pegawai, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijaksanaan di bidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
  - c. Penyusunan program dan rencana kerja dibidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - d. Pembinaan Kesejahteraan Pegawai;
  - e. Pengembangan pegawai;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala BKD sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai dibantu oleh :
  - a. Sub Bidang Pengembangan;
  - b. Sub Bidang Data & Formasi Pegawai;
  - c. Sub Bidang Pembinaan LHP dan Kesejahteraan.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai;
- (2) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas membantu kepada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas mengembangkan karier pegawai;
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pada pasal ini, Sub Bagian Pengembangan mempunyai tugas :
  - a. Perencanaan program pengembangan pegawai;
  - b. Menyusun dan mengolah program pengembangan pegawai;
  - c. Mengevaluasi pelaksanaan pengembangan pegawai;
  - d. Melaksanakan tugas program pengembangan pegawai yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan.

## **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas mengumpulkan data dalam rangka penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pada Pasal ini, Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan rencana perolehan data;
  - b. Mengumpulkan data pegawai bagi penyusunan formasi pegawai;
  - c. Menyusun daftar formasi kebutuhan pegawai;
  - d. Penyusunan kebutuhan pegawai kepada instansi terkait;
  - e. Melaksanakan tugas bidang data dan formasi yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan pegawai.

## **Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan LHP dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pembinaan LHP dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas membina karier dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pada pasal ini, Sub Bidang Pembinaan LHP dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun rencana pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - b. Menyelesaikan dan menindaklanjuti LHP dan peningkatan disiplin pegawai;
  - c. Peningkatan kesejahteraan pegawai ;
  - d. Melaksanakan tugas pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan dan pengembangan pegawai.

## **Pasal 16**

- (1) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (2) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala BKD mengenai Mutasi Pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Bidang Mutasi Pegawai, mempunyai tugas dan fungsi.

- a. Perumusan kebijakan di bidang mutasi pegawai;
  - b. Penyusunan dan program rencana kerja di bidang mutasi pegawai;
  - c. Penyiapan bahan mutasi pegawai struktural;
  - d. Penyiapan bahan mutasi pegawai fungsional;
  - e. Penyiapan bahan mutasi pegawai non struktural umum;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala BKD sesuai bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Mutasi Pegawai dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional;
  - b. Sub Bidang Jabatan Struktural;
  - c. Sub Bidang Mutasi Jabatan Non Struktural.

### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang mutasi.
- (2) Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas mengelola mutasi pejabat fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :
- a. Menyusun perencanaan dan program kerja mutasi jabatan fungsional ;
  - b. Melaksanakan koordinasi dengan bidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
  - c. Mengusulkan mutasi bagi jabatan fungsional yang meliputi kenaikan pangkat pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai dan lain-lain;
  - d. Melaksanakan tugas lainnya dibidang mutasi jabatan fungsional yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Jabatan Fungsional.

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Sub Bidang Mutasi Jabatan Struktural mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas mengelola mutasi bagi pejabat struktural.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Mutasi Jabatan Struktural mempunyai fungsi :

- a. Menyusun perencanaan dan program kerja mutasi jabatan struktural;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan bidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
- c. Mengusulkan mutasi bagi jabatan struktural yang meliputi kenaikan pangkat pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai dan lain-lain;
- d. Melaksanakan tugas lain dibidang mutasi jabatan struktural yang diberikan oleh Kepala Bidang Jabatan Struktural.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan Non Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Sub Bidang Mutasi Jabatan Non Struktural mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas mengelola mutasi bagi pejabat non struktural.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Mutasi Jabatan Non Struktural mempunyai fungsi ;
  - a. Menyusun perencanaan dan program kerja mutasi jabatan non struktural;
  - b. Melaksanakan koordinasi dengan bidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
  - c. Mengusulkan mutasi bagi jabatan non struktural yang meliputi kenaikan pangkat pengangkatan dalam jabatan, pemindahan pegawai dan lain-lain;
  - d. Melaksanakan tugas lainnya dibidang mutasi jabatan non struktural yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Jabatan Struktural.

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Pendidikan dan Latihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (2) Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan mengenai Pendidikan dan Latihan Pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Pasal ini Sub Bidang Pendidikan dan Latihan, mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan Latihan, penyusunan program dan rencana kerja di bidang pendidikan dan latihan.
  - b. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai.
  - c. Pembimbingan dan pengembangan pegawai.
  - d. Penyiapan bahan pengajaran.
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala BKD sesuai bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pendidikan;
  - b. Sub Bidang Pelatihan Struktural;
  - c. Sub Bidang Pelatihan Fungsional.

### **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan latihan.
- (2) Sub Bidang Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dalam melaksanakan pendidikan yang bersifat umum.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pada pasal ini, Sub Bidang Pendidikan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program pendidikan lanjutan bagi pegawai;
  - b. Pelaksanaan program pendidikan lanjutan bagi pegawai berdasarkan urgensinya;
  - c. Penyiapan sarana pendidikan pegawai;
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang di bidang tugasnya.

### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Pelatihan Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan.
- (2) Sub Bidang Pelatihan Struktural mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pada pasal ini, Sub Bidang Pelatihan Struktural mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program pendidikan kedinasan baik pendidikan penjurangan maupun lainnya bagi pejabat struktural;
  - b. Pelaksanaan program pendidikan penjurangan pegawai;
  - c. Penyiapan sarana pendidikan kedinasan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah;
  - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang di bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Pelatihan Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan.
- (2) Sub Bidang Pelatihan Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan dalam melaksanakan tugas pendidikan kedinasan bagi pejabat fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) pada Pasal ini, Sub Bidang Pelatihan Jabatan Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana program pendidikan kedinasan sesuai bidang tugas jabatan fungsional;
  - b. Pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan fungsional ;
  - c. Penyiapan sarana bagi pendidikan jabatan fungsional ;
  - d. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bidang di bidang tugasnya.

### **Pasal 24**

- (1) Di lingkungan BKD terdapat Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari Analisis Kepegawaian, Widyaiswara, dan Jabatan Fungsional lainnya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### **Bagian Pertama Eselonering**

#### **Pasal 25**

- (1) Kepala BKD adalah Jabatan Eselon II b;
- (2) Sekretaris dan Kepala bidang adalah Jabatan Eselon III a;
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Jabatan Eselon IV a.

**Bagian Kedua**  
**Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan**

**Pasal 26**

- (1) Kepala BKD, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah, atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas usul Kepala BKD dan melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Ketiga**  
**Tata Kerja BKD**

**Pasal 27**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing antara satuan organisasi dalam suatu lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

**Pasal 28**

Setiap pimpinan dalam lingkungan BKD bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksana tugas.

**Pasal 29**

Setiap pimpinan dalam lingkungan BKD bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

**Bagian Keempat**  
**Hal Mewakili**

**Pasal 30**

Dalam hal Kepala BKD berhalangan, Kepala BKD menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakili, sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 31**

- (1) Dengan terbentuknya BKD, maka Bagian Kepegawaian Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Lembaga Perangkat Daerah Kabupaten Kutai dihapus.

- (2) Penanganan urusan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai dilaksanakan oleh unit setingkat Sub Bagian yang berada di bawah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai dengan nama Sub Bagian Kepegawaian.

## **BAB VII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 32**

Pembiayaan BKD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dari sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII PENUTUP**

### **Pasal 33**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Daerah.

### **Pasal 34**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai.

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Oktober 2001

**BUPATI KUTAI,**

t t d

**DRS. H. SYAUKANI. HR**

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Kutai  
Nomor 54 Tanggal 2 Nopember 2001

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI,**

t t d

**DRS. H. EDDY SUBANDI**  
**NIP. 550 004 831**

