



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 73 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.
7. UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, Seksi, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
    - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Mutasi Aparatur, membawahi:

- 1) Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur;
  - 2) Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur;
  - 3) Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur.
- d. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi:
- 1) Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur;
  - 2) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur;
  - 3) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur.
- e. Bidang Pembinaan Aparatur, membawahi:
- 1) Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur;
  - 2) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun;
  - 3) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur.
- f. UPTB;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur dalam Peraturan Bupati.
  - (3) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III

#### RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Badan serta

mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

#### Pasal 7

Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan pembangunan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan Daerah;
- b. menggerakkan organisasi Badan sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
- c. mengoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggung jawab Badan;
- d. merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Badan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Badan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Badan berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada pada lingkup Badan;
- j. mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Badan dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
- k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Badan dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.

#### Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) Sekretaris mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para Kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Badan maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan guna tertib administrasi;
- h. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta

- dokumen pelayanan publik Badan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 10

Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi penyusunan program pembangunan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data, mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Badan serta pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan.

#### Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber

- data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program Badan;
  - g. mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
  - h. mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
  - i. menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - j. memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis Badan agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
  - k. menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
  - m. meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan Badan;
  - n. mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target/plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup Badan;
  - o. mengendalikan pembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan Badan;
  - p. membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
  - q. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan

- organisasi di lingkungan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. mengatur pengelolaan ATK dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan Badan agar penggunaannya efektif dan efisien;
  - u. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - w. melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan Badan.

#### Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
- g. mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
- h. mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan Badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan persiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan-pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;
- j. mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan DUK, kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
- k. memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang mutasi aparatur yang meliputi pengangkatan dan kepangkatan, pemindahan dan penempatan serta dokumentasi dan pengolahan data aparatur.
- (2) Bidang Mutasi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
  - a. Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur;

- b. Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur;
- c. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur;
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

#### Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Kepala Bidang Mutasi Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Mutasi Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Mutasi Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Mutasi Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi yang meliputi pengangkatan dan kepangkatan, mutasi jabatan struktural dan fungsional, serta dokumentasi pengolahan data aparatur;
- f. menyusun rencana Pengangkatan/pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. mengendalikan pelaksanaan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. mengoordinasikan penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan IV/a keatas;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III/d kebawah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi Jabatan Tinggi Pratama (JPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi dalam dan luar daerah;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

- o. melaporkan kegiatan Bidang Mutasi Aparatur kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 16

Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur di bidang pengangkatan dan kepangkatan aparatur.

#### Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pemrosesan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan mengecek penjaminan kenaikan pangkat setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), memeriksa berkas usulan, mengawasi penyampaian surat keputusan dan pengarsipannya;
- g. membimbing penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan IV/a ke atas agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. membimbing penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III/d ke bawah agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan proses penetapan Keputusan Kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III/d kebawah berdasarkan penetapan nota persetujuan kenaikan pangkat, sedangkan Golongan IV/a keatas Gubernur Kalimantan Timur;
- j. menyusun dan melaksanakan seleksi Jabatan Tinggi Pratama (JPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing penyiapan bahan rumusan penetapan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I, II, III dan IV;
- l. melaksanakan dan memproses Keputusan berdasarkan penetapan nota persetujuan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I, II, dan III; sedangkan Golongan IV/a Gubernur Kalimantan Timur;
- m. mengontrol penyusunan formasi pegawai berdasarkan penghitungan beban kerja/volume kerja jabatan dan peralatan yang tersedia sebagai bahan perencanaan pengadaan pegawai;
- n. membimbing penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- o. mengontrol pemrosesan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- p. membimbing penyiapan bahan nota usul penetapan Nomor Induk Pegawai;
- q. membimbing penyiapan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diangkat dalam jabatan tertentu sesuai dengan ketentuan berlaku;
- r. mengontrol pemrosesan administrasi pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri dan Pembebasan Sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan fungsional;
- s. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- u. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 18

Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur di bidang pemindahan dan penempatan aparatur.

#### Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing pengelolaan penyusunan DUK (Daftar Urut Kepangkatan) pegawai negeri sipil Daerah berdasarkan data masukan dari tiap-tiap instansi ;
- g. menyelenggarakan pengarsipan data perorangan pegawai Daerah agar mempermudah pencarian apabila diperlukan
- h. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honorer (PTT) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan instansi masing-masing;
- i. mengontrol pembuatan data statistik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Honorer (PTT) tetap untuk mengetahui perkembangan pegawai dari tahun ke tahun;
- j. membuat konsep rencana pengembangan sistem dan dokumentasi file kepegawaian berdasarkan penelaahan

- sistem yang telah dilaksanakan untuk menentukan perubahan, pedoman dan cara yang lebih tepat dan cepat;
- k. mengontrol pengelolaan SIMPEG Daerah untuk meningkatkan mutu data dan informasi kepegawaian yang handal, cepat, tepat waktu dan akurat dalam mendukung proses pengambilan keputusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian serta pengawasan dibidang kepegawaian;
  - l. menyelia pelaksanaan tugas pengumpulan data pegawai , pendokumentasian pegawai dan pemeliharaan tata naskah untuk diolah secara manual dan elektronik agar sesuai dengan rencana;
  - m. menyelenggarakan pengelolaan Konversi NIP dalam rangka keakuratan data Pegawai Negeri Sipil;
  - n. menyelenggarakan pemutahiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Honorer (PTT) secara berkala;
  - o. menyelenggarakan penyusunan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 20

Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur di bidang dokumentasi dan pengolahan data aparatur.

#### Pasal 21

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan administrasi usulan pemindahan PNS antar unit kerja, dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah tugas belajar untuk diproses sebagai bahan pertimbangan atasan;
- g. menyiapkan dan menyusun konsep rencana mutasi jabatan struktural berdasarkan klasifikasi jabatan;
- h. membimbing penyiapan bahan administrasi persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
- i. membimbing penyiapan bahan administrasi dalam rangka usulan konsultasi pengangkatan jabatan struktural eselon II;
- j. mengatur dan melaksanakan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing penyiapan bahan administrasi Pegawai Negeri Sipil titipan;
- l. membimbing penyiapan bahan administrasi penunjukan pelaksana tugas atau pelaksana harian (Plt/Plh) pejabat struktural atau pejabat yang ditunjuk;
- m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- o. melaporkan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis

sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pengembangan aparatur yang meliputi pengembangan karier, peningkatan kualitas dan diklat teknis fungsional aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur;
  - b. Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur;
  - c. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

#### Pasal 23

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pengembangan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pengembangan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan yang meliputi pengembangan karir pegawai dan peningkatan kualitas pegawai;
- f. melaksanakan rapat persiapan panitia pelaksanaan Diklat/Bimtek / Kursus agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan tugas komposisi panitia masing-masing;
- g. menetapkan tenaga pengajar dalam pelaksanaan Diklat dengan menyesuaikan antara keahlian dan materi pelatihan;
- h. mengoordinasikan inventarisasi Daftar nama-nama pegawai yang akan mengikuti Diklat untuk mengetahui apakah

- nama-nama yang diusulkan telah memenuhi persyaratan/belum;
- i. memantau kegiatan pendidikan, latihan, Kursus dan ujian dinas melalui rapat staf di lingkup Bidang Pengembangan, laporan tertulis dari masing-masing sub bidang dan peninjauan langsung pada saat kegiatan untuk mengetahui permasalahan yang dihadapi;
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 24

Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur di bidang pengembangan karier aparatur.

#### Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelia pelaksanaan tugas penyiapan, pengolahan; penganalisaan data penyusunan pola karier PNS agar sesuai dengan rencana;
- g. menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan Pengembangan Karier Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan kepada atasan;
- h. membimbing penyiapan rencana pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil;
- i. mengontrol penyusunan rencana kebutuhan Pegawai Negeri Sipil untuk tugas belajar yang dibutuhkan oleh seluruh instansi berdasarkan Program Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan administrasi yang berhubungan dengan tugas belajar dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk mendapatkan persetujuan;
- k. menghimpun dan menginventarisir berkas permohonan ijin belajar dan tugas belajar bagi PNS untuk dirapatkan dalam Tim Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar;
- l. Menyelenggarakan penyiapan bahan administrasi dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bantuan keuangan / biaya pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berhubungan dengan Tugas Belajar maupun Ijin Belajar baik triwulan, semester dan tahunan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan seleksi penerimaan Calon Praja IPDN (Institut Pemerintahan Dalam Negeri) bagi lulusan SLTA sederajat sesuai dengan persyaratan dan ketentuan berlaku;
- o. melakukan pembinaan, evaluasi dan monitoring Praja IPDN;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan administrasi terkait biaya pendidikan Praja IPDN sesuai dengan ketentuan berlaku;
- q. mengkaji dan menganalisis kerjasama dengan lembaga pendidikan / lembaga kedinasan dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan karier aparatur;
- r. menyusun dan menganalisa kebijakan berkaitan dengan pengembangan karier aparatur;
- s. membimbing penyiapan bahan administrasi surat edaran tugas belajar dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil kepada seluruh instansi untuk mempedomani sesuai dengan persyaratan dan ketentuan berlaku;

- t. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- v. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 26

Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur di bidang peningkatan kualitas aparatur.

#### Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

- f. mengontrol pelaksanaan proses pengiriman peserta diklat kepemimpinan dan prajabatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan berlaku;
- g. membimbing penyiapan dan melaksanakan proses kegiatan pemetaan dan pengukuran kompetensi jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- h. menyusun rencana dan analisis kebutuhan peningkatan kualitas PNS;
- i. mengontrol pelaksanaan proses penyusunan pola karier bagi PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
- j. mengontrol pelaksanaan proses penyusunan standar kompetensi jabatan struktural;
- k. menyusun rencana kerja sama / kemitraan dengan Badan Diklat Prov maupun LAN dalam rangka seleksi Diklat Kepemimpinan atau pelaksanaan Diklat Kepemimpinan;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sub Bidang Peningkatan Kualitas Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 28

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur di bidang diklat teknis fungsional aparatur.

#### Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Diklat Teknis

Fungsional Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan proses pelaksanaan diklat teknis fungsional yang meliputi seleksi, penyiapan bahan administrasi dan kelengkapan lainnya serta pemanggilan peserta agar pelaksanaan diklat berjalan sesuai rencana dan peraturan yang berlaku
- g. menyusun rencana kerja sama / kemitraan dengan Badan Diklat Prov maupun LAN dalam rangka seleksi Diklat Teknis Fungsional atau pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi bagi peserta dan pelaksanaan diklat teknis fungsional untuk mengetahui permasalahan dalam pelaksanaan Diklat agar mendapatkan alternatif pemecahannya dan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan Diklat Teknis Fungsional berikutnya;
- i. mengontrol penyusunan bahan pelaksanaan diklat teknis fungsional yang meliputi buku panduan, Alat Tulis Kantor (ATK) dan penggandaan materi, formulir, serta pembuatan Surat Tanda Tamat Diklat Teknis Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. melaksanakan fasilitasi bagi nara sumber / tenaga pengajar dan / widya iswara terkait pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil;
- k. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai

bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 30

- (1) Bidang Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang pembinaan aparatur yang meliputi kedudukan hukum aparatur, kesejahteraan aparatur dan pensiun serta pembinaan disiplin aparatur.
- (2) Bidang Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang membawahkan:
  - a. Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur;
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun;
  - c. Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur.
- (4) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

#### Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pembinaan Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pembinaan Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Aparatur yang meliputi kedudukan hukum pegawai, kesejahteraan aparatur dan pensiun, dan pembinaan disiplin aparatur;
- f. mengoordinasikan pembuatan berita acara atas kegiatan pembinaan aparatur sesuai dengan hasil Keputusan Tim dalam formulir yang telah ditentukan dan menyampaikan kepada atasan untuk mendapat persetujuan;
- g. menelaah hasil penelitian atas pelanggaran disiplin pegawai, kasus – kasus pidana, ijin perkawainan dan perceraian dan menyampaikan saran penyelesaiannya serta hukumannya,

- pemberian dan penolakan ijin perkawainan dan perceraian sesuai dengan perturan perundang-undangan yang berlaku ;
- h. menilai dan menganalisis pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian berdasarkan data dan peraturan untuk mengetahui kesesuaian penerapannya;
  - i. memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin aparatur, kedudukan hukum pegawai dan kesejahteraan aparatur dan pensiun melalui rapat staf dan laporan tertulis dari subbagian di lingkup Bidang Pembinaan;
  - j. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - l. melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Aparatur kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 32

Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur di bidang kedudukan hukum aparatur.

#### Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur melalui informasi dan sumber data yang

- ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
  - g. menyusun kebijakan teknis pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan ketentuan berlaku;
  - h. merumuskan penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan mengikuti pemilihan Anggota Legislatif DPRD, Pemilihan Kepala Daerah dan / menjadi Anggota Partai Politik sesuai dengan ketentuan berlaku;
  - i. mengikuti perkembangan hukum khususnya kedudukan hukum Aparatur baik dengan mengikuti seminar, lokarya, Bimtek maupun melalui media massa;
  - j. merumuskan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi PNS yang melakukan tindak pidana dan pengaktifan kembali sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;
  - k. menyelenggarakan pemrosesan penetapan Keputusan pemberhentian PNS yang melakukan tindak pidana, penetapan Keputusan hukuman disiplin dan penetapan Keputusan pemberian dan penolakan ijin perkawinan dan perceraian bagi PNS berdasarkan hasil pertimbangan Tim;
  - l. merumuskan langkah hukum/kebijakan terkait keberatan atau gugatan PNS dengan instansi berwenang;
  - m. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  - o. melaporkan kegiatan Sub Bidang Kedudukan Hukum Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - p. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 34

Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur di bidang kesejahteraan aparatur dan pensiun.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya ;
- g. mengontrol penyiapan bahan administrasi pemrosesan penyelesaian Kartu Taspen, Karpeg, Karis / Karsu Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengatur pengolahan data Pegawai Negeri Sipil Daerah calon penerima penghargaan tanda jasa kehormatan Satya Lencana Karya Satya dengan masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengatur pengolahan data Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), PNS Meninggal Dunia (Janda / Duda), dan Pensiun Meninggal Dunia (Janda / Duda) sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing penyiapan bahan administrasi pengusulan berkas pensiun yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) dan Meninggal Dunia bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;

- k. membimbing penyiapan bahan administrasi pengusulan, pemrosesan, dan menetapkan berkas pensiun Atas Permintaan Sendiri (APS), Uzur / Sakit bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- l. membimbing penyiapan bahan administrasi pengusulan, pemrosesan dan menetapkan Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tewas karena kecelakaan kerja atau dalam rangka tugas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- m. membimbing penyiapan bahan administrasi pemberian Surat Ijin Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- n. membimbing penyiapan bahan administrasi pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- o. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dan Pensiun berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### Pasal 36

Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur di bidang pembinaan disiplin aparatur.

#### Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
- f. membimbing penyiapan bahan administrasi pelaksanaan pengambilan Sumpah / Janji Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;
- g. membimbing penyiapan bahan administrasi monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan pembinaan disiplin aparaturnya Pegawai Negeri Sipil Daerah secara berkala dan berkelanjutan;
- h. membimbing penyiapan bahan perumusan penetapan izin bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti Pemilihan Kepala Desa sesuai dengan ketentuan berlaku;
- i. mengikuti perkembangan hukum khususnya Pembinaan Disiplin Aparatur baik dengan mengikuti seminar, lokarya, Bimtek maupun melalui media massa;
- j. membimbing penyiapan bahan administrasi kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan Pembinaan Disiplin Aparatur;
- k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan Pembinaan Disiplin Aparatur dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya ;
- l. mengontrol pengelolaan Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;
- n. mengontrol penyiapan bahan administrasi dan pemrosesan penanganan pelanggaran disiplin / indiscipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan perundang undangan yang berlaku;
- o. membimbing penyiapan bahan perumusan rapat tim pertimbangan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS;
- p. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

#### BAB IV

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

###### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V

##### TATA KERJA

###### Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

#### Pasal 40

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan.

### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 41

- (1) Kepala Badan adalah jabatan eselon II b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang adalah jabatan eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala UPTB kelas A adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada UPTB kelas A dan kepala UPTB kelas B adalah jabatan eselon IV b atau jabatan pengawas.

#### Pasal 42

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala sub bidang dan kepala UPTB diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### BAB VII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 43

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 27 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,

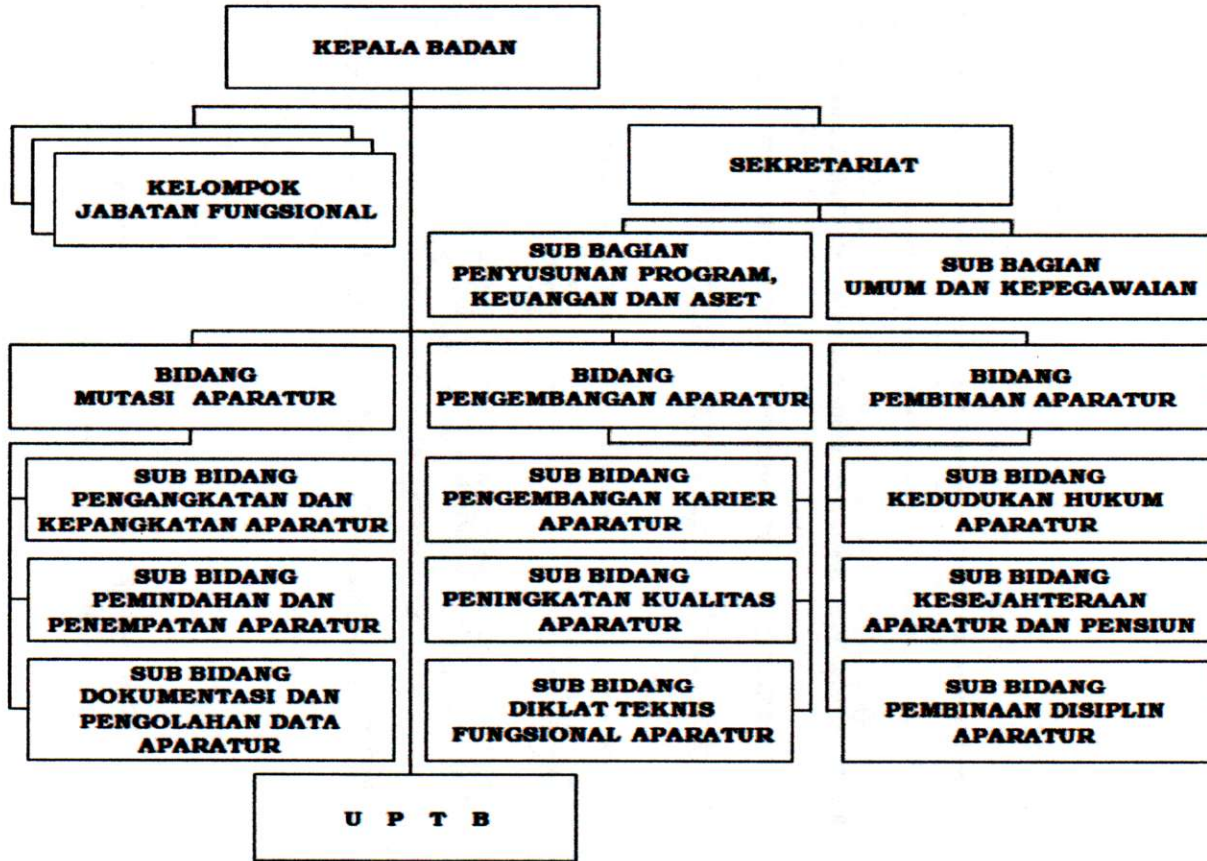
SEKRETARIAT  
DAERAH

03  
H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 73

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR : 73 TAHUN 2016  
TANGGAL : 21 DESEMBER 2016  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA BADAN  
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN BERAU**



Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,  
H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BERAU,  
SEKRETARIAT DAERAH  
03  
H. JONIE MARHANSYAH