



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 44 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 Peraturan Bupati Berau Nomor 73 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diubah ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Berau tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Berau Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- 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 (Lembar Daerah kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7);
6. Peraturan Bupati Berau Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 73)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 73 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Berau Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 73) di ubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pada ayat (3) Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

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 yang dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.
2. Ketentuan huruf j Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

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 peninjauan 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 ke bawah berdasarkan penetapan nota persetujuan kenaikan pangkat, sedangkan Golongan IV/a ke atas Gubernur Kalimantan Timur
- j. menyusun dan melaksanakan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama 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; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

3. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

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 penyiapan bahan administrasi usulan pemindahan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil antar unit kerja, dalam dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah tugas belajar untuk diproses sebagai bahan pertimbangan atasan;
- g. membimbing penyiapan bahan administrasi Pegawai Negeri Sipil Titipan;
- h. membimbing penyiapan bahan administrasi penunjukan pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) pejabat yang ditunjuk;
- i. menyiapkan dan menyusun konsep rencana pemindahan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan fungsional;
- j. menyelenggarakan pelatihan dan pengambilan sumpah/janji jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi pratama;
- k. menyiapkan dokumen pemindahan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil;
- 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 Pemindahan dan Penempatan Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
 - n. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan 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.
4. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

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 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 Tidak Tetap/Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan instansi masing-masing;
- i. mengontrol pembuatan data statistik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Tidak Tetap/Tenaga Kontrak 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 Tidak Tetap/Tenaga Kontrak 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 Dokumentasi dan Pengolahan Data Aparatur berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- r. melaporkan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data 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 II

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, 31 Mei 2019



Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 31 Mei 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2019 NOMOR 46