



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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 No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Bupati adalah Bupati Berau.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Berau.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Berau.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Berau.

8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTB dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Berau.
9. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Berau.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan Yang Berisi Fungsi dan Tugas Berkaitan Dengan Pelayanan Fungsional Berdasarkan Pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, 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, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTB;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional:
- (2) Nama-nama UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

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.

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Badan serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Pasal 7

Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai uraian 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas 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;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis, 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 penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- g. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Oprasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Badan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
- i. membina pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- j. membina pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
- k. membina pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan;

- 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 Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- n. melaporkan kegiatan Sekretariat 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, 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 kenaikan pangkat, gaji berkala, penjurangan/diklat, kartu pegawai (karpeg),

- tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu isteri/kartu suami, 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; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas 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.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana strategis, 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, 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 alat tulis kantor 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; dan

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

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Mutasi Aparatur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Badan;
- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan di bidang mutasi aparatur yang meliputi pengangkatan dan kepangkatan, pemindahan dan penempatan serta dokumentasi dan pengolahan data aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengadaan, penempatan, mutasi, dan kepangkatan;
 - b. pelaksanaan proses pengadaan, pengangkatan dan kepangkatan aparatur;
 - c. pelaksanaan proses pemindahan dan penempatan jabatan dalam mutasi dan kepangkatan;
 - d. pengolahan, penyimpanan dan penyajian data aparatur;
 - e. pelaksanaan dokumentasi dan pengolahan data aparatur;
 - f. pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - g. koordinasi dan pelaksanaan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - h. koordinasi dan pelaksanaan proses perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi dalam dan luar daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara berdasarkan rencana strategis, 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 Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara 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 Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

- e. membimbing pemrosesan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, memeriksa berkas usulan, mengawasi penyampaian surat keputusan dan pengarsipannya;
- f. membimbing penyiapan bahan nota usul pengajuan kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil agar dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
- g. membimbing penyiapan bahan rumusan penetapan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Golongan I, II, III dan IV;
- h. melaksanakan dan memproses Keputusan berdasarkan penetapan nota persetujuan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Golongan I, II, dan III;
- i. mengontrol penyusunan formasi pegawai berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagai bahan perencanaan pengadaan pegawai;
- j. membimbing penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Aparatur Sipil Negara;
- k. mengontrol pemrosesan administrasi pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
- l. membimbing penyiapan bahan nota usul penetapan Nomor Induk Pegawai;
- m. membimbing penyiapan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan tertentu sesuai dengan ketentuan berlaku;
- n. mengontrol pemrosesan administrasi pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri dan Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional;
- o. menyelenggarakan pengarsipan data perorangan pegawai Daerah agar mempermudah pencarian apabila diperlukan;
- p. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan instansi masing-masing;
- q. mengontrol pembuatan data statistik aparatur untuk mengetahui perkembangan pegawai dari tahun ke tahun;
- r. 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;
- s. mengontrol pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian 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;
- t. menyelia pelaksanaan tugas pengumpulan data pegawai , pendokumentasian pegawai dan pemeliharaan tata naskah untuk diolah secara manual dan elektronik agar sesuai dengan rencana;
- u. menyelenggarakan pengelolaan Konversi Nomor Induk Pegawai (NIP) dalam rangka keakuratan data Pegawai Negeri Sipil;
- v. menyelenggarakan pemutakhiran data aparatur secara berkala;
- w. menyelenggarakan penyusunan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- x. 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;
- y. menyiapkan dan menyusun konsep rencana mutasi jabatan struktural berdasarkan klasifikasi jabatan;
- z. membimbing penyiapan bahan administrasi persiapan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Aparatur Sipil Negara;
- aa. membimbing penyiapan bahan administrasi dalam rangka usulan konsultasi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- bb. membimbing penyiapan bahan administrasi penugasan Pegawai Negeri Sipil;

- cc. membimbing penyiapan bahan administrasi penunjukan pelaksana tugas atau pelaksana harian (Plt/Plh) pejabat struktural atau pejabat yang ditunjuk;
- dd. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ee. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- ff. melaporkan kegiatan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi Aparatur Sipil Negara kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- gg. 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
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Bagian Keempat Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan di bidang pengembangan kompetensi aparatur sipil negara yang meliputi pengembangan karier, peningkatan kualitas dan diklat teknis fungsional aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan pola karir dan kompetensi aparatur;
 - b. penyusunan rencana dan memproses rekomendasi penerbitan surat keputusan izin belajar dan tugas belajar;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga terkait dalam pelaksanaan kediklatan dan pendidikan formal;
 - d. pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
 - e. koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - f. pelaksanaan analisis kebutuhan program pendidikan dan pelatihan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara berdasarkan rencana strategis, 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 Kompetensi Aparatur Sipil Negara dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara 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 Kompetensi Aparatur Sipil Negara melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara yang meliputi pengembangan karir pegawai dan peningkatan kualitas pegawai;
- f. menyelia pelaksanaan tugas penyiapan, pengolahan; penganalisaan data penyusunan pola karier Pegawai Negeri Sipil 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 pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan bagi Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan untuk mendapatkan persetujuan;
- k. menghimpun dan menginventarisir berkas permohonan pengembangan kompetensi bagi Aparatur Sipil Negara untuk dirapatkan dalam Tim Pemberian Tugas Belajar;
- l. Menyenggarakan 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 Aparatur Sipil Negara yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan baik triwulan, semester dan tahunan sebagai bahan laporan kepada atasan;
- n. melakukan pembinaan, evaluasi dan monitoring Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar dan Sekolah Kedinasan;
- o. mengkaji dan menganalisis kerjasama dengan lembaga pendidikan/lembaga kedinasan dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan kompetensi aparatur;
- p. menyusun dan menganalisa kebijakan berkaitan dengan pengembangan kompetensi aparatur;
- q. membimbing penyiapan bahan administrasi surat edaran pengembangan kompetensi bagi seluruh instansi untuk dipedomani sesuai dengan persyaratan dan ketentuan berlaku;
- r. mengontrol pelaksanaan proses pengiriman peserta diklat kepemimpinan dan prajabatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan berlaku;
- s. membimbing penyiapan dan melaksanakan proses kegiatan pemetaan dan pengukuran kompetensi jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- t. menyusun rencana dan analisis kebutuhan peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil;
- u. mengontrol pelaksanaan proses penyusunan pola karier bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah;
- v. mengontrol pelaksanaan proses penyusunan standar kompetensi jabatan struktural;

- w. Menyiapkan Bahan Administrasi Uji Kompetensi Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil;
- x. menyusun rencana kerja sama/kemitraan dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi maupun Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam rangka fasilitasi Diklat Kepemimpinan;
- y. menyelenggarakan proses pelaksanaan diklat teknis fungsional yang meliputi, penyiapan bahan administrasi dan kelengkapan lainnya serta pemanggilan peserta agar pelaksanaan diklat berjalan sesuai rencana dan peraturan yang berlaku;
- z. menyusun rencana kerja sama/kemitraan dengan Badan Diklat Provinsi maupun LAN dalam rangka fasilitasi Diklat fungsional dan Diklat Teknis Fungsional;
- aa. melaksanakan monitoring dan evaluasi bagi peserta dan pelaksanaan diklat fungsional dan Diklat teknis fungsional untuk mengetahui permasalahan dalam pelaksanaan Diklat agar mendapatkan alternatif pemecahannya dan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan Diklat fungsional dan Diklat Teknis Fungsional berikutnya;
- bb. mengontrol penyusunan bahan pelaksanaan diklat fungsional dan Diklat teknis fungsional yang meliputi buku panduan, Alat Tulis Kantor (ATK) dan penggandaan materi, formulir, serta pembuatan Surat Tanda Tamat Diklat fungsional dan Diklat Teknis Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- cc. melaksanakan fasilitasi bagi nara sumber/tenaga pengajar/widyaiswara terkait pelaksanaan Diklat fungsional dan Diklat Teknis Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil;
- aa. melaksanakan rapat persiapan panitia pelaksanaan Diklat/Bimtek/Kursus agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan tugas komposisi panitia masing-masing;
- bb. menetapkan tenaga pengajar dalam pelaksanaan Diklat dengan menyesuaikan antara keahlian dan materi pelatihan;
- cc. mengoordinasikan inventarisasi Daftar nama-nama pegawai yang akan mengikuti Diklat;
- dd. memantau kegiatan pendidikan, latihan, Kursus dan ujian dinas melalui rapat staf di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- hh. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ii. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- jj. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- kk. 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
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh

seorang Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung ke Kepala Badan;

- (2) Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan di bidang pembinaan disiplin, kinerja dan penghargaan Aparatur Sipil Negara yang meliputi kedudukan hukum aparatur, kesejahteraan aparatur dan pensiun serta pembinaan disiplin aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
 - a. inventarisasi permasalahan pegawai;
 - b. penetapan keputusan pemberhentian PNS, Pensiun dan status pegawai;
 - c. koordinasi pelaksanaan pembinaan aparatur;
 - d. pembuatan berita acara atas kegiatan pembinaan aparatur;
 - e. menelaah hasil penelitian atas pelanggaran disiplin pegawai; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan rencana strategis, 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 Disiplin, Kinerja, Aparatur dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
- c. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara 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 Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
- e. menginventaris permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai, kesejahteraan aparatur dan pensiun, pembinaan disiplin aparatur dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan ketentuan berlaku;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan mengikuti pemilihan Anggota Legislatif, Pemilihan Kepala Daerah dan/menjadi Anggota Partai Politik sesuai dengan ketentuan berlaku;
- h. mengikuti perkembangan hukum khususnya kedudukan hukum Aparatur baik dengan mengikuti seminar, lokarya, bimbingan teknis maupun melalui media massa;
- i. mengoordinasikan pengelolaan administrasi penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil yang melakukan tindak pidana dan pengaktifan kembali sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;

- j. 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;
- k. Melaksanakan langkah hukum/kebijakan terkait keberatan atau gugatan Pegawai Negeri Sipil dengan instansi berwenang;
- l. mengontrol pengelolaan administrasi penyiapan bahan administrasi pemrosesan penyelesaian kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (taspen), kartu pegawai (karpeg), kartu isteri/kartu suami Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengatur pengolahan data Pegawai Negeri Sipil calon penerima penghargaan tanda jasa kehormatan Satya Lencana Karya Satya dengan masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun serta penghargaan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengatur pengolahan data Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia (janda/duda), dan pensiun meninggal dunia (janda/duda) sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- o. 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;
- p. 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;
- q. membimbing penyiapan bahan administrasi pengusulan, pemrosesan dan menetapkan Keputusan Kenaikan Pangkat Anumerta bagi Pegawai Negeri Sipil yang tewas karena kecelakaan kerja atau dalam rangka tugas sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- r. membimbing penyiapan bahan administrasi pemberian Surat Ijin Cuti bagi ASN sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- s. membimbing penyiapan bahan administrasi pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- t. Merencanakan, monitoring, evaluasi dan Pelaporan terkait pelaksanaan pembinaan disiplin ASN secara berkala dan berkelanjutan;
- u. membimbing penyiapan administrasi izin bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pemilihan kepala kampung, pemilihan kepala kampung antar waktu, pemilihan anggota badan permusyawaratan kampung, atau sebagai perangkat kampung sesuai dengan ketentuan berlaku;
- v. mengikuti perkembangan hukum khususnya Pembinaan Disiplin Aparatur baik dengan mengikuti seminar, lokarya, bimbingan teknis maupun melalui media massa;
- w. membimbing penyiapan bahan administrasi kerjasama dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka keterpaduan Pembinaan Disiplin Aparatur;
- x. mengontrol pengelolaan Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;
- z. mengoordinasikan fasilitasi kegiatan kesejahteraan ASN;
- aa. mengontrol penyiapan bahan administrasi dan pemrosesan penanganan pelanggaran disiplin/indisipliner ASN agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- bb. membimbing penyiapan bahan perumusan rapat tim pertimbangan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin bagi ASN;

- cc. menilai dan menganalisis pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian berdasarkan data dan peraturan untuk mengetahui kesesuaian penerapannya;
- dd. memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin aparatur, kedudukan hukum pegawai dan kesejahteraan aparatur dan pensiun melalui rapat staf dan laporan tertulis dari bawahan di lingkup Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara;
- ee. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
- ff. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
- gg. melaporkan kegiatan Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- hh. 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
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman kepada sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, dan Kepala Bidang.
- (6) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disesuaikan dengan struktur organisasi Badan.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya berdasarkan sistem kerja dan mekanisme kerja yang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala 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) Kepala Badan wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 20

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Sekretaris secara struktural atau pejabat struktural lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku dapat melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Badan adalah jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan 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, 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 22

- (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, 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 23

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 ~~4.6~~ April 2023

BUPATI BERAU,

SRI JUNIAESIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal ~~4.6~~ April 2023

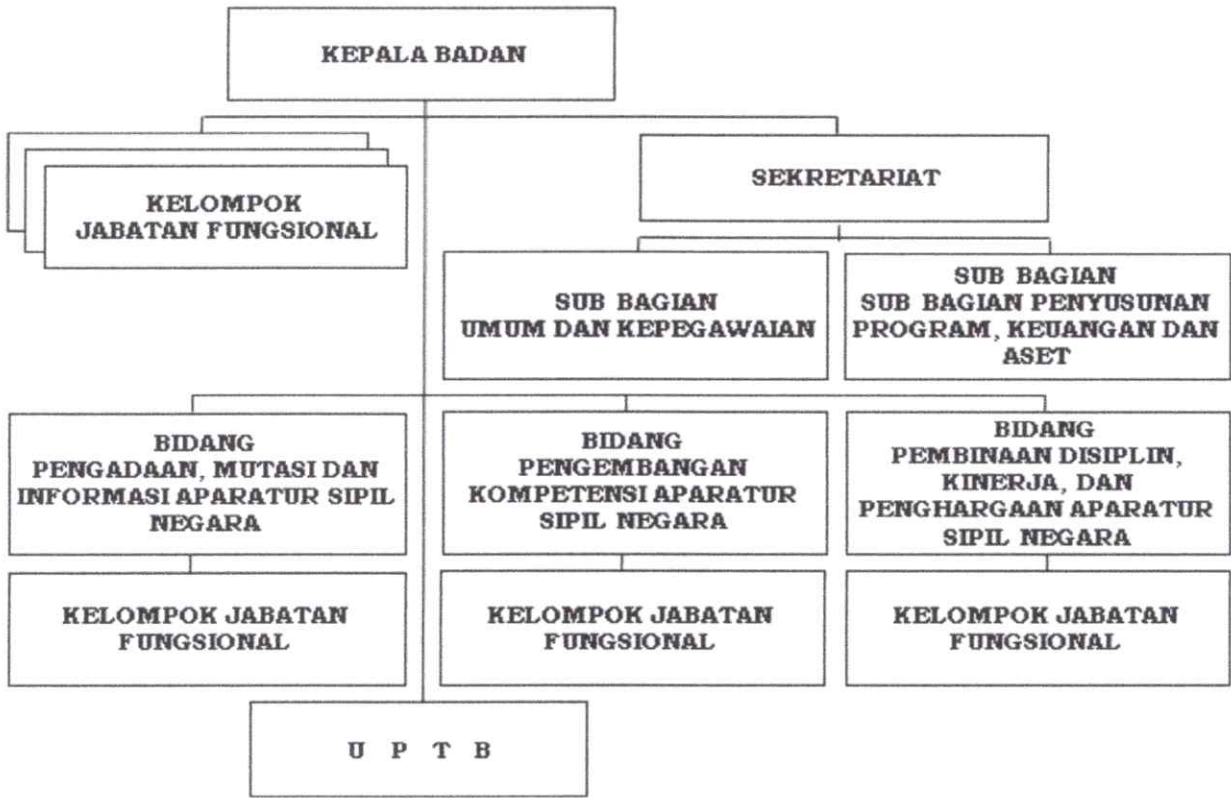
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2023 NOMOR 17

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 17 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI BERAU,

SRI JUNARSI MAS