



SALINAN

**BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 7 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI 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 Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 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 Negara 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
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 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2025 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Berau Nomor 55);
 7. Peraturan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 17 TAHUN 2023 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2023 Nomor 17) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 7 dan angka 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

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 Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Berau.
8. Satuan Organisasi adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian, UPTD 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.

2. Ketentuan ayat (1) ayat huruf a, huruf f, dan huruf f dan ayat (2) Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian 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. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Nama-nama UPTD 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.
3. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

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

4. Ketentuan Pasal 7 huruf a, huruf d, dan huruf i diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

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

- a. merencanakan pembangunan di bidang kepegawaian serta 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 serta pendidikan dan pelatihan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan 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 UPTD 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 yang diberikan atasan.
5. Ketentuan ayat (2) Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 serta 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 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 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 yang diberikan atasan.

6. Ketentuan ayat (3) Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 aparatur 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. pelaksanaan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.
 - c. pengelolaan *assesment center*;
 - d. penyusunan rencana dan memproses rekomendasi penerbitan surat keputusan izin belajar dan tugas belajar;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga terkait dalam pelaksanaan kediklatan dan pendidikan formal;
 - f. pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
 - g. koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - h. pelaksanaan analisis kebutuhan program pendidikan dan pelatihan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
7. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai rincian 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta 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. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

- yang meliputi pengembangan karir pegawai dan peningkatan kualitas pegawai;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan asesmen bagi aparatur sipil negara;
 - g. menyelia pelaksanaan tugas penyiapan, pengolahan; penganalisaan data penyusunan pola karier pegawai negeri sipil agar sesuai dengan rencana;
 - h. menganalisis dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan Pengembangan Karier Aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan kepada atasan;
 - i. membimbing penyiapan rencana pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah pegawai negeri sipil;
 - j. mengontrol penyusunan rencana kebutuhan pegawai negeri sipil untuk tugas belajar yang dibutuhkan oleh seluruh instansi berdasarkan program Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. 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;
 - l. menghimpun dan menginventarisir berkas permohonan pengembangan kompetensi bagi aparatur sipil negara untuk dirapatkan dalam tim pemberian tugas belajar;
 - m. 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;
 - n. 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;
 - o. melakukan pembinaan, evaluasi dan monitoring pegawai negeri sipil tugas belajar dan sekolah kedinasan;
 - p. mengkaji dan menganalisis kerjasama dengan lembaga pendidikan/lembaga kedinasan dan lembaga lainnya dalam rangka pengembangan kompetensi aparatur;
 - q. menyusun dan menganalisa kebijakan berkaitan dengan pengembangan kompetensi aparatur;
 - r. membimbing penyiapan bahan administrasi surat edaran pengembangan kompetensi bagi seluruh instansi untuk mempedomani sesuai dengan persyaratan dan ketentuan berlaku;
 - s. mengontrol pelaksanaan proses pengiriman peserta diklat kepemimpinan dan pelatihan dasar untuk pegawai negeri sipil Daerah serta orientasi pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, bagi aparatur sipil negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan berlaku;

- t. membimbing penyiapan dan melaksanakan proses kegiatan pemetaan dan pengukuran kompetensi jabatan bagi aparatur sipil negara berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- u. menyusun rencana dan analisis kebutuhan peningkatan kualitas aparatur sipil negara;
- v. mengontrol pelaksanaan proses penyusunan pola karier bagi aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
- w. menyiapkan Bahan Administrasi uji kompetensi jabatan struktural dan jabatan fungsional bagi aparatur sipil negara;
- x. menyusun rencana kerja sama/kemitraan dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi maupun Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia dalam rangka fasilitasi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan fungsional, serta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- 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 perundang-undangan;
- z. melaksanakan monitoring dan evaluasi bagi peserta dan pelaksanaan diklat fungsional dan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional untuk mengetahui permasalahan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan agar mendapatkan alternatif pemecahannya dan sebagai bahan pertimbangan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan fungsional dan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional berikutnya;
- aa. mengontrol penyusunan bahan pelaksanaan diklat fungsional dan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang meliputi buku panduan, Alat Tulis Kantor (ATK) dan penggandaan materi, formulir, serta pembuatan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan fungsional dan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional bagi pegawai negeri sipil daerah;
- bb. melaksanakan fasilitasi bagi nara sumber/tenaga pengajar dan/atau widyaiswara terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional serta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional bagi pegawai negeri sipil;
- cc. melaksanakan rapat persiapan panitia pelaksanaan pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis/kursus agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan tugas komposisi panitia masing-masing;
- dd. menetapkan tenaga pengajar dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dengan menyesuaikan antara keahlian dan materi pelatihan;
- ee. mengoordinasikan inventarisasi daftar nama-nama pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- ff. memantau kegiatan pendidikan, latihan, Kursus dan ujian dinas melalui rapat staf di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;

- gg. mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
 - hh. 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;
 - ii. melaporkan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur kepada Kepala Badan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - jj. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut; dan
 - kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
8. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 aparatur sipil negara, 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 fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

9. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara mempunyai rincian 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, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara 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 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 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/atau menjadi anggota partai politik sesuai dengan ketentuan berlaku;
- h. mengikuti perkembangan hukum khususnya kedudukan hukum aparatur 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 pegawai negeri sipil yang melakukan tindak pidana, penetapan Keputusan hukuman disiplin dan penetapan Keputusan pemberian dan penolakan ijin perkawinan dan perceraian bagi

- pegawai negeri sipil 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 Daerah 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 aparatur sipil negara 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 aparatur sipil negara secara berkala dan berkelanjutan;
 - u. membimbing penyiapan bahan 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 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 sipil negara;
- x. mengontrol pengelolaan kehadiran aparatur sipil negara sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara elektronik sesuai dengan kewenangan dan ketentuan berlaku;
- z. fasilitasi kegiatan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- aa. mengontrol penyiapan bahan administrasi dan pemrosesan penanganan pelanggaran disiplin/indisipliner aparatur sipil negara agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan dan peraturan perundang undangan;
- bb. membimbing penyiapan bahan perumusan rapat tim pertimbangan pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin bagi aparatur sipil negara;
- 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/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 yang diberikan 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 6 Maret 2026

BUPATI BERAU,

ttd

SRI JUNIARSIH MAS

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal 6 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BERAU,

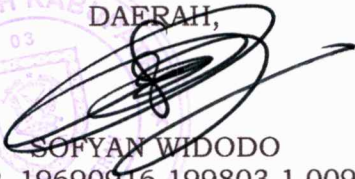
ttd

MUHAMMAD SAID

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2026 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BERAU
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA
DAERAH,

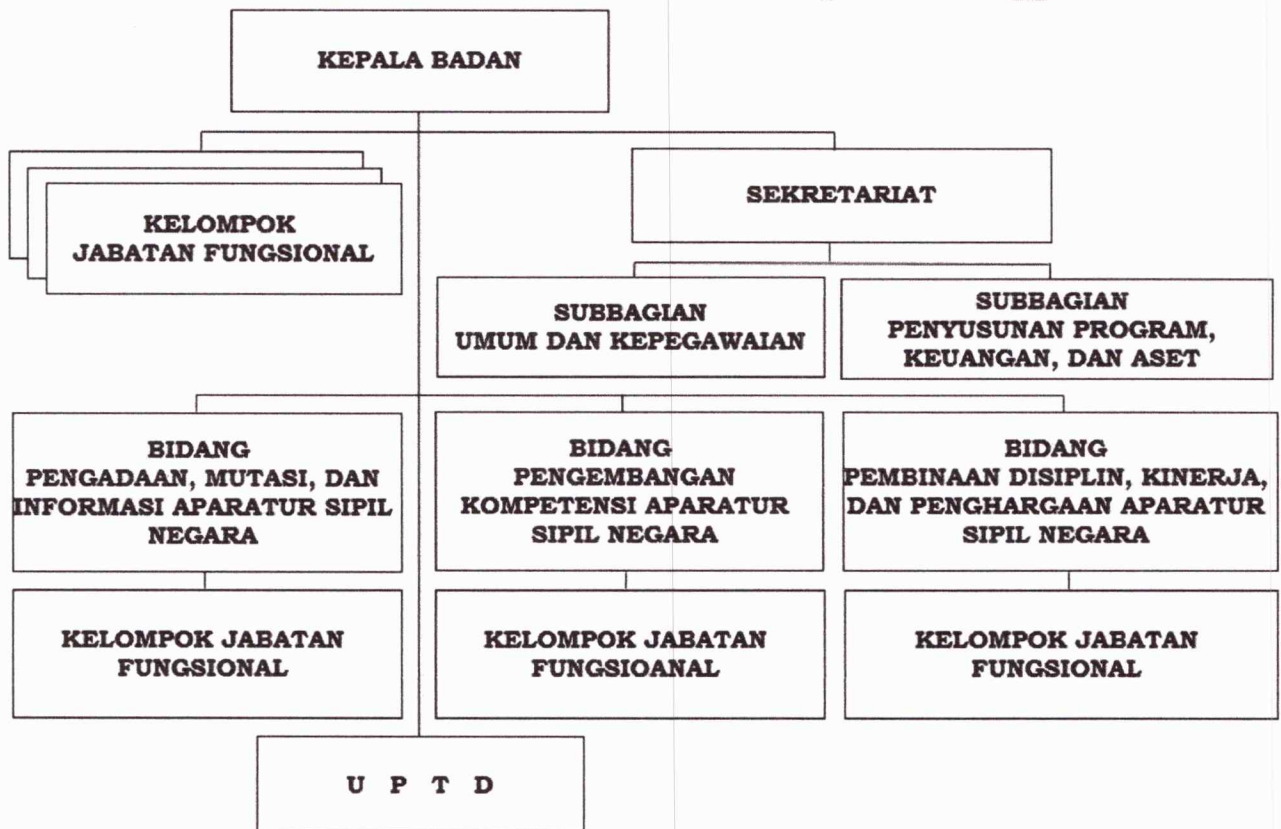



SOFYAN WIDODO

NIP. 19690916 199803 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
BUPATI 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 KABUPATEN BERAU




BUPATI BERAU,

ttd

SRI JUNIARSIH MAS

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KAB. BERAU
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA
DAERAH,


SOFYAN WIDODO
NIP. 19690916 199803 1 009

