



**BUPATI PESAWARAN
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 52 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 86 TAHUN 2016 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PESAWARAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran, dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran:
- b. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan kembali Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 61);
10. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2015 Nomor 11);
11. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 100/2948/SJ tanggal 08 Agustus 2016 tentang Hasil Pemetaan Intensitas dan Beban Kerja Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia Tahun

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 86 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PESAWARAN.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan dimaksud pada ayat (1) membawahkan:
 - a. Sekretaris, membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai;
 - 2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai; dan
 - 3) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai.
 - c. Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - 2) Sub Bidang Jabatan Fungsional; dan
 - 3) Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan;
 - 2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 - 3) Sub Bidang Pengadaan Pegawai.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Ketentuan Pasal 13 Ayat (4) diubah sehingga 13 Ayat (4) berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan kepegawaian dan diklat sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja Badan serta rencana kerja Bidang Mutasi dan Kepangkatan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang Bidang Mutasi dan Kepangkatan dibidang kepangkatan dan penggajian dan pemindahan dan penempatan pegawai,

agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- d. Membagi habis tugas pada Bidang Mutasi dan Kepangkatan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 14 Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan diubah menjadi Sub Bidang Jabatan Fungsional, sehingga pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan di bidang jabatan fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional sebagai berikut:
 - a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Mutasi dan Kepangkatan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub bidang Jabatan Fungsional untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Jabatan Fungsional dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. Menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan dan kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional setiap tahun anggaran;

- d. Menyampaikan laporan tentang perubahan data PNS kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Kesejahteraan Pegawai sebelum di informasikan;
 - e. Menyiapkan bahan dan memproses usulan Jabatan Fungsional dan kegiatan seleksi tugas belajar Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan pemerintah kabupaten Pesawaran;
 - f. Memproses usulan Jabatan Fungsional dan daftar nominatif yang akan mengikuti seleksi tugas belajar Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan pemerintah kabupaten Pesawaran;
 - g. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Jabatan Fungsional, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. Membagi habis tugas Sub Bidang Jabatan Fungsional Kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - i. Mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - j. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
4. Ketentuan pasal 15 sub bidang pengadaan pegawai diubah menjadi sub bidang Mutasi dan Pengembangan Karir, sehingga pasal 15 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Mutasi Kepegawaian dan Pengembangan Karir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir, sebagai berikut :
 - a. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Karier untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. Menyiapkan daftar nominatif PNS yang potensial untuk promosi jabatan struktural;
 - d. Menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan struktural;
 - e. Menyiapkan bahan dan memproses usul alih tugas Pegawai Negeri Sipil Daerah antar kabupaten/kota dalam satu provinsi, serta alih tugas Pegawai Negeri Sipil Daerah ke departemen/lembaga pemerintah non departemen atau sebaliknya;
 - f. Memproses usulan alih tugas Pegawai Negeri Sipil dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
 - g. Menyusun rencana operasional, laporan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier pada tiap tahun anggaran;
 - h. Memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - i. Membagi habis tugas Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier Kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - j. Mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - k. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
5. Ketentuan pasal 19 Sub Bidang Pengembangan Karir diubah menjadi Sub Bidang Pengadaan Pegawai, sehingga pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pengadaan Pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai, sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnyadilingkungan Bidang Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pengadaan Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengadaan Pegawai dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. merencanakan, menyusun formasi kebutuhan dan daftar susunan PNS;
- d. menyiapkan bahan rencana Pengadaan dan Pengangkatan Calon PNS;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian perubahan status Calon PNS menjadi PNS;
- f. menyiapkan, menyusun dan mengumpulkan data Petugas Tenaga Kontrak (PTK) dan Tenaga Kepegawaian lainnya;
- g. membagi habis tugas Sub Bidang Pengadaan Pegawai, kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh 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.

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 4 Oktober 2017

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 4 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2017 NOMOR 175

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**

dto

**SUSI PATMININGTYAS, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19661015 199503 2 002**