



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

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

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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang 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 2014 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran Tipe B.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran.
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesawaran.
10. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

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

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta pendidikan dan pelatihan yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
SUSUNAN ORGANISASI

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 Pemindahan dan Penempatan; dan
 - 3) Sub Bidang Pengadaan Pegawai.
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1) Sub Bidang Diklat Penjurangan;
 - 2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Karir.
- 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.

Bagian Ketiga
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Badan, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana program/kegiatan kerja badan;
 - b. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyusun formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - g. melaksanakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - h. melaksanakan kegiatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - i. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
 - j. mengusulkan perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi;
 - k. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi Pegawai Negeri Sipil;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - m. membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang merupakan unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :
- a. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan dan menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - c. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup badan;
 - d. mengelola pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan, asset dan perlengkapan;
 - f. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset.
 - g. melakukan penilaian prestasi kerja para sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. menyusun pelaksanaan, penatataan dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan badan;

- c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan badan;
- d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga badan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik bergerak maupun yang tidak bergerak;
- g. menginventarisasi masalah-masalah dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugas;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dan program;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. menyusun, merumuskan program kerja badan, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran oprasional badan;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan RKA/DPA badan;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan badan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan penggajian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan badan;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - i. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

- j. menyiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintah daerah;
- k. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
- l. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan program dan kegiatan serta memberikan solusi pemecahannya;
- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan serta menyusun laporan hasil pelaksanaannya;
- n. menyiapkan data pendukung (*suplemen*) penyusunan LPPD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian 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 Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin dan Data Kepegawaian untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugasmenyusun, menyiapkan dan merumuskan kebijakan Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan mengoordinasikan pengembangan Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian;

- c. melaksanakan mengoordinasikan Kesejahteraan Pegawai, Disiplin dan Data Pegawai yang meliputi Kesejahteraan dan Pensiun, pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian dan penyiapan dan penyajian data dan informasi kepegawaian, dan menyiapkan bahan penyelesaian pensiun dan kesejahteraan pegawai, serta Pembinaan dan Disiplin Pegawai agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian;
- e. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian, dan Disiplin Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan menyelenggarakan pelaksanaan pengembangan karier dan promosi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin 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;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin dan Data Pegawai dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan disiplin dan pembinaan kedudukan hukum PNS;

- d. menyiapkan bahan tindakan administrasi penyelesaian kasus-kasus kepegawaian, bahan penetapan skorsing/pemberhentian sementara terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, pemberian izin perceraian;
- e. menyiapkan bahan penetapan penjatuhan hukuman disiplin/pemberhentian PNS yang melakukan pelanggaran disiplin;
- f. menyusun rencana operasional, laporan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai pada tiap tahun anggaran;
- g. menyelesaikan pembuatan SKP bagi para pejabat;
- h. melaksanakan Sumpah Janji PNS;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Disiplin Pegawai, kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun 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;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin dan Data Kepegawaian dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub

- Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan daftar nominative pegawai yang akan menerima penghargaan dan yang akan pensiun;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian pegawai yang akan menerima penghargaan dan yang akan pensiun;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian tabungan perumahan PNS (Taperum), tabungan asuransi sosial PNS (Taspen), pemberian/penolakan ijin perkawinan;
 - f. melaksanakan penyelesaian Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu);
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian izin cuti PNS;
 - h. menyiapkan bahan penyelesaian pemberian uang duka PNS yang meninggal dunia, pemberian tunjangan cacat/kesehatan PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
 - i. menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/duda, masa persiapan pensiun (MPP), penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama;
 - j. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pengabdian/pertimbangan teknis ke BKN;
 - k. menyiapkan Naskah Surat Peraturan Perpanjangan Pensiun bagi pejabat Eselon II yang berdasarkan Peraturan Baperjakat dan atas persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) masa pensiunnya dapat diperpanjang;
 - l. menyiapkan dan mengusulkan pensiun Anumerta melalui pertimbangan teknis BKN
 - m. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai pada tiap tahun anggaran;
 - n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - o. membagi habis tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai Kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - p. mengumpulkan menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
 - q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Paragraf 8
Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin Pegawai, Data dan Kepegawaian.

- (2) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan kepegangatan Aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Data dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pelaksanaan 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 Data dan Informasi Pegawai sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Dokumentasi dan Kesejahteraan Pegawai dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan instrument/formulir isian data pegawai;
 - d. menyiapkan bahan kelengkapan berkas kepegawaian bagi masing-masing PNS;
 - e. mengumpulkan data kepegawaian (pemutakhiran data), penataan dan pemeliharaan berkas, file dan dokumen kepegawaian;
 - f. mengolah dan menganalisis data kepegawaian secara manual dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg);
 - g. mengumpulkan/menghimpun data kepegawaian secara berkala sehingga data pegawai selalu *up to date*;
 - h. mengolah dan menganalisis data pegawai sehingga menjadi informasi kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
 - i. menyusun rencana tentang format dan penyiapan penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan pelaporan data pegawai yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penerima tanda penghargaan, mutasi, pendidikan dan latihan, pensiun dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - k. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai pada tiap tahun anggaran;
 - l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - m. membagi habis tugas Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai, kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
 - n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9
Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan Mutasi dan Kepangkatan Pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (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 kepegawaian dan pengajian 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.

Paragraf 10
Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan kepangkatan Aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pelaksanaan 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 Kepangkatan dan Penggajian 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 Kepangkatan dan Penggajian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan daftar nominatif PNS pejabat struktural, Non Struktural Umum dan fungsional yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - d. menyiapkan dan menyelesaikan penetapan kenaikan pangkat PNS pejabat struktural, Non Struktural Umum dan fungsional;
 - e. menyiapkan dan menyelesaikan penetapan kenaikan pangkat PNS fungsional berdasarkan angka kredit menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan dan menyelesaikan penetapan kenaikan gaji berkala PNS pejabat struktural, Non Struktural Umum dan fungsional;
 - g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - h. membagi habis tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian, 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. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 11
Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, membagi dan mengontrol kegiatan kepangkatan Aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pemindahan dan Penempatan 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 Pemindahan dan Penempatan 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 Pemindahan dan penempatan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemindahan dan penempatan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan dan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan penempatan 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 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. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pemindahan dan penempatan, agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- h. membagi habis tugas Sub Bidang Pemindahan dan penempatan 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.

Paragraf 12
Sub Bidang Pengadaan Pegawai

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab 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 lainnya dilingkungan Bidang Pengadaan, Pendidikan dan Pelatihan 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 Pegawai 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.

Paragraf 13
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan Pendidikan, Latihan dan Pengadaan Pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pendidikan, Pelatihan, dan Pengadaan Pegawai sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengadaan Pegawai, agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang ditetapkan dengan peraturan ini;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. melaksanakan perumusan kebijaksanaan dan mengkoordinasikan kegiatan dibidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengadaan Pegawai;
 - e. membagi habis tugas pada Bidang Pengadaan, Pendidikan dan Pelatihan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;

- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja badan lebih lanjut;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

Sub Bidang Diklat Penjurangan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sub Bidang Diklat Penjurangan, mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Diklat Penjurangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan, 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;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan, sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengadaan Pegawai dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bidang Diklat Penjurangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Diklat Penjurangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan Diklat penjurangan/Kepemimpinan;
 - d. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka membuat daftar inventarisasi PNS yang akan dan telah mengikuti diklat penjurangan;
 - e. membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan Diklat Penjurangan Dasar dan Penjurangan/Kepemimpinan;
 - f. melaksanakan Diklat Prajabatan untuk golongan I, II, dan III;
 - g. membuat hasil laporan kerja Diklat Prajabatan Golongan I, II, dan III;
 - h. membuat rencana kegiatan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
 - i. menyiapkan kelengkapan administrasi dalam rangka penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV dan Pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II dan III;
 - j. melaksanakan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
 - k. membuat Daftar Inventaris PNS yang akan dan telah mengikuti Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III, dan IV;

- l. membuat laporan hasil pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Diklat Penjurangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bidang Diklat Penjurangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 15

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sub Bidang Diklat Penjurangan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pelatihan Pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Teknis Fungsional 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 Teknis Fungsional, sebagai berikut :
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengadaan Pegawai dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka membuat daftar inventarisasi PNS yang akan dan telah mengikuti diklat teknis dan diklat fungsional;
 - d. membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan Diklat Teknis dan fungsional;
 - e. membuat rencana penyelenggaraan kegiatan Diklat Teknis dan Diklat bagi para tenaga fungsional;
 - f. melaksanakan Diklat Teknis dan diklat bagi para tenaga fungsional;

- g. membuat laporan hasil pelaksanaan diklat teknis dan diklat bagi para tenaga fungsional di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sebagai bawahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional kepada Aparatur Non Struktural Umum / staf sebagai bentuk pemberian 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. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
Sub Bidang Pengembangan Karir

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Pengembangan Karir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program kerja 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 Pengembangan Karir sebagai berikut:
 - a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Mutasi dan Kepangkatan PNS dalam rangka penyusunan rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Karir untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Karir dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. menyiapkan daftar nominatif PNS yang potensial untuk promosi jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - e. menyiapkan bahan rencana kegiatan seleksi tugas belajar dan ujian dinas;

- f. menyiapkan daftar nominatif PNS yang akan mengikuti seleksi tugas belajar dan ujian dinas,;
- g. menyusun rencana operasional, laporan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir pada tiap tahun anggaran;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Karir agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Pengembangan Karir 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.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas Uraian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Pesawaran dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

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 13 Desember 2016

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 1 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto

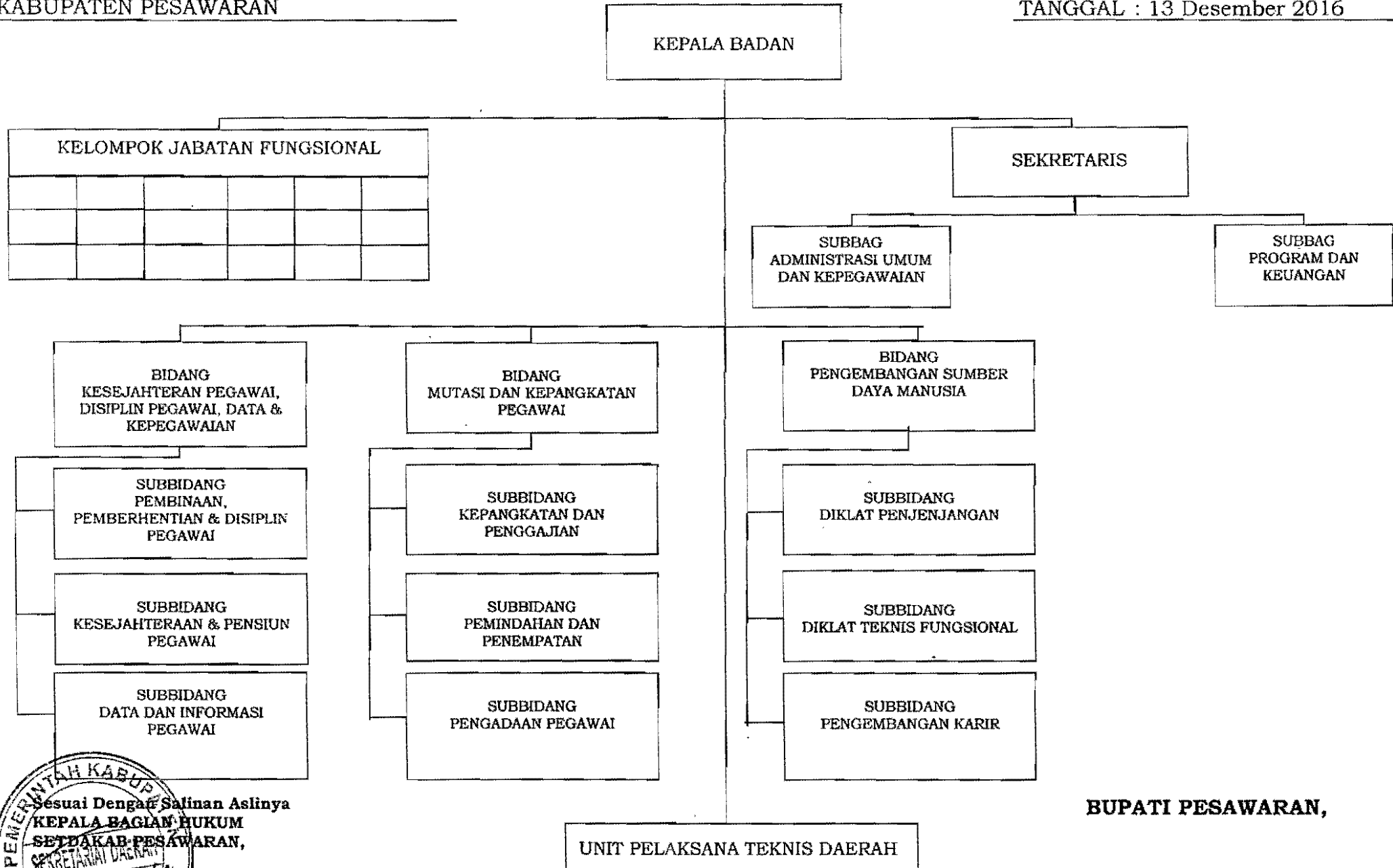
HENDARMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2016 NOMOR 90

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



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



Sesuai Dengan Salinan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDAKAB PESAWARAN,
 SEKRETARIAT DAERAH

SUSIPAH WINGTYAS, S.H.
 Pembina Tk. I
 NIP. 19661015 199503 2 002

BUPATI PESAWARAN,

dto

DENDI RAMADHONA K.