



BUPATI LAMPUNG SELATAN
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 68 TAHUN 2018 TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT (BKD)
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu dilakukan perubahan terhadap rincian tugas jabatan pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a. maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Kabupaten Lampung Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. 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 4688);
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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2018 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 18);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 39 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 68 TAHUN 2018 TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT (BKD) KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 68 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Kabupaten Lampung Selatan, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai, serta melaksanakan tugas Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten.

2. Ketentuan butir b dan butir c Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta rencana kerja pada Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai, serta pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD), peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai, serta peraturan dibidang KORPRI sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban 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 pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dibidang pemberhentian dan pensiun pegawai, serta melaksanakan tugas Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten dibidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.

4. Diantara butir j dan k Pasal 33 disisipkan yakni 4 (empat) butir yakni butir ja, butir jb, butir jc dan butir jd, sehingga Pasal 33 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan Bahan Pembinaan, Kedudukan Hukum dan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. mempelajari dan mensosialisasikan Peraturan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan tindakan administrasi penyelesaian kasus-kasus kepegawaian;
- f. menyiapkan penetapan pemberhentian sementara dan pemberhentian Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pemberian/penolakan izin perkawinan/ perceraian Pegawai;
- h. menyiapkan penetapan masa persiapan pensiun (MPP)/bebas tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai pada tiap tahun anggaran;
- j. menyiapkan bahan laporan tentang perubahan data Pegawai yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai kepada atasan untuk disampaikan

lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan informasi Pegawai;

- ja. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan olahraga bagi anggota KORPRI serta pendataan atlet anggota KORPRI yang berprestasi dan berbakat;
- jb. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan olahraga Bersama secara rutin dan menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan olahraga dengan pihak lain untuk kemajuan KORPRI;
- jc. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan seni dan budaya pada anggota KORPRI;
- jd. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan mental dan rohani pada anggota KORPRI;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Ketentuan Pasal 36 diubah, sehingga Pasal 36 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dibidang kesejahteraan pegawai, serta melaksanakan tugas Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten dibidang kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial.

6. Diantara butir j dan k Pasal 37 disisipkan 5 (lima) butir yakni butir ja, butir jb, butir jc, butir jd dan butir je, sehingga Pasal 37 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pemberian tunjangan uang duka dan klaim asuransi bagi pegawai yang mengalami kecelakaan kerja;
- d. menyiapkan bahan dan menyelesaikan klim Pegawai yang dinyatakan tewas;
- e. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
- f. melaksanakan penyelesaian pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Tabungan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (TASPEN);
- g. menyiapkan bahan penyelesaian izin-izin dibidang Kepegawaian;
- h. menyiapkan nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan melaksanakan sumpah janji;
- i. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang kesejahteraan pegawai pada tiap tahun anggaran;
- j. menyiapkan bahan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkaitan dengan Kesejahteraan Pegawai kepada atasan untuk disampaikan lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan informasi Pegawai;
- ja. melaksanakan penyusunan program kebijakan dan program kewirausahaan dan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI serta mensosialisasikan hal penting untuk kesejahteraan anggota KORPRI;
- jb. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan data peluang usaha bagi anggota KORPRI serta menyiapkan bahan bimbingan kewirausahaan bagi anggota KORPRI yang menghadapi masa purna bhakti;
- jc. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan Sekretariat KORPRI dilingkungan Unit Kerja dalam rangka pendataan anggota, pengaturan dan penatausahaan iuran anggota KORPRI;

- jd. melaksanakan pemberian bantuan hukum (pendampingan) dan dukungan kepada anggota terhadap permasalahan kedinsan;
- je. melaksanakan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

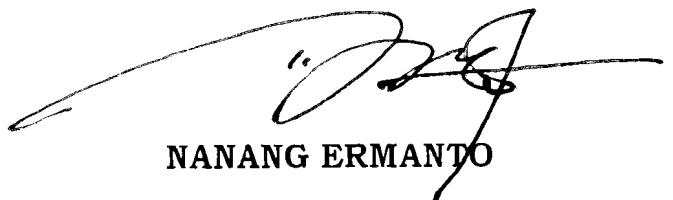
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

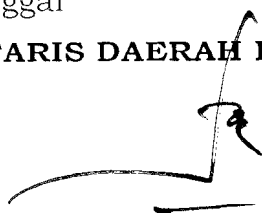
Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2018

Pit. BUPATI LAMPUNG SELATAN,


NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2018 NOMOR

