



Bupati Garut

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 231 TAHUN 2008

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG BUPATI KEPADA PARA PEJABAT DALAM PENANDATANGANAN NASKAH DINAS BIDANG KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GARUT

BUPATI GARUT,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka efektifitas proses pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan penandatanganan Naskah Dinas bidang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut, maka perlu adanya Pendelegasian Wewenang Bupati Kepada Para Pejabat Dalam Penandatanganan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2002 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 13);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG BUPATI KEPADA PARA PEJABAT DALAM PENANDATANGANAN NASKAH DINAS BIDANG KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GARUT.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Badan Kepegawaian Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan untuk mengelola dan melaksanakan kebijakan Pemerintah Daerah yang berkaitan dengan kepegawaian.
5. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh Pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Camat adalah perangkat daerah Kabupaten Garut di wilayah kerjanya.
7. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Pendelegasian wewenang adalah pelimpahan wewenang Bupati kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.

BAB II**PENDELEGASIAN WEWENANG****Pasal 2**

Bupati mendelegasikan wewenang untuk menandatangani Naskah Dinas Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut kepada :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretaris Daerah;
- c. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan Kepegawaian Daerah;
- e. Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- g. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Garut;
- h. Camat.

Bagian Pertama
Wewenang Sekretaris Daerah

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai wewenang sepanjang mengenai :

- a. Petikan Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III;
- b. Penandatanganan Petikan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III Pimpinan Unit Kerja, Eselon III di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Camat serta Jabatan Fungsional Ahli Madya ke atas;
- c. Penandatanganan Surat Perintah Pelaksana Harian dan Surat Perintah Pelaksana Tugas untuk Jabatan Struktural Eselon III;
- d. Surat Penetapan tentang Kenaikan Gaji (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural Eselon II.b dan Eselon III di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan III.d dan/atau Pejabat Struktural Eselon III;
- f. Surat Perintah, Surat Tugas dan penempatan Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/b ke atas dan yang tidak menduduki jabatan sepanjang masih dalam Pemerintah Kabupaten Garut;
- g. Pemberian izin belajar Pegawai Negeri Sipil bagi tingkat D3, S1, dan S2;
- h. Surat Perintah Pegawai Negeri Sipil mengikuti Diklat Pimpinan Tingkat III;
- i. Surat Perintah mengikuti pendidikan teknis fungsional/teknis substantif untuk Eselon II dan Pejabat Fungsional Ahli Madya;
- j. Pengajuan usul pertimbangan teknis mutasi kenaikan pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/a dan IV/b;
- k. Penandatanganan Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural Eselon II dan Eselon III Pimpinan Unit Kerja dan Eselon III di Lingkungan Sekretariat Daerah serta Jabatan Fungsional Ahli Madya ke atas;
- l. Penandatanganan Petikan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dan Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Ahli Madya ke atas;
- m. Penandatanganan Keputusan Hukuman Disiplin Ringan terhadap pejabat Struktural Eselon II.b, Kepala Kantor dan Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- n. Menandatangani nominatif Pengangkatan Tenaga Kontrak Kerja (TKK) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
- o. Menandatangani Keputusan Pemberhentian Bebas Tugas dari Jabatan, bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan IV/a dan IV/b serta Pejabat Struktural Eselon III;
- p. Petikan Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan III;
- q. Izin Perceraian/Surat Keterangan bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan IV.

Bagian Kedua

Wewenang Asisten Sekretaris Daerah

Pasal 4

Asisten Sekretaris Daerah mempunyai wewenang untuk menandatangani Keputusan Hukuman Disiplin Ringan terhadap Pejabat Eselon III di lingkungannya.

Bagian Ketiga

Wewenang Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 5

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai wewenang sepanjang mengenai :

- a. Petikan Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan I sampai dengan II;
- b. Surat Izin Cuti Besar, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Sakit, Cuti karena alasan penting Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Struktural Eselon III, IV dan Jabatan Fungsional sampai dengan Ahli Madya serta golongan IV yang tidak mempunyai jabatan;
- c. Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan III/a, III/b, dan III/c;
- d. Surat Penetapan tentang Kenaikan Gaji (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural Eselon III, Eselon IV di lingkungan Sekretariat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Golongan I sampai dengan Golongan IV yang tidak menduduki Jabatan Struktural;
- e. Penandatanganan Surat Perintah Pelaksana Harian dan Surat Perintah Pelaksana Tugas untuk Jabatan Struktural Eselon IV;
- f. Pengajuan usulan pertimbangan teknis mutasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan III/b, III/c, dan III/d;
- g. Surat Perintah, Surat Tugas dan Penempatan Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan IV/a yang tidak menduduki jabatan sepanjang masih dalam Pemerintah Kabupaten Garut;
- h. Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil atas permohonan sendiri Golongan III/d ke bawah;
- i. Menandatangani Keputusan Pemberhentian Bebas Tugas dari Jabatan, bagi Pegawai Golongan III/d ke bawah dan Pejabat Struktural Eselon IV;
- j. Pemberian izin belajar Pegawai Negeri Sipil untuk tingkat SLTA ke bawah;
- k. Surat Perintah Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti Diklat Pimpinan Tingkat IV;
- l. Surat Perintah mengikuti Pendidikan Teknis Fungsional/Teknis Substantif untuk Eselon III;
- m. Penandatanganan Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Struktural Eselon III, Eselon IV dan Fungsional Golongan IV/a bilamana Pimpinan Unit Kerja Definitif belum terisi;
- n. Menandatangani Keputusan Disiplin Ringan terhadap Pejabat Eselon III, Eselon IV dan yang tidak menduduki Jabatan Struktural di lingkungannya;
- o. Penandatanganan Surat Persetujuan Pindah Bekerja Pegawai Negeri Sipil antar Kabupaten, Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- p. Penandatanganan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Jabatan Struktural Eselon III dan Fungsional Golongan IV/a sampai dengan Ahli Muda;
- q. Penandatanganan Petikan Surat Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dan Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional sampai dengan Ahli Muda;
- r. Usulan Calon Peserta Ujian Dinas Tingkat I, Tingkat II dan Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
- s. Penandatanganan Usul Pertimbangan dari Dinas Pendidikan tentang Pindah Tempat Bekerja Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Guru;

- t. Menandatangani Persetujuan Penempatan Tenaga Medis melalui masa bakti dan cara lain di Kabupaten Garut;
- u. Petikan Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II;
- v. Izin Perceraian/Surat Keterangan bagi Pegawai Negeri Sipil Golongan I, II, dan III;
- w. Pengajuan Usulan Pertimbangan Teknis Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III;
- x. Pengajuan Usulan Pertimbangan Peserta Diklat yang sudah menduduki Jabatan Struktural Eselon II dan III serta Pejabat Fungsional Ahli Muda;
- y. Penandatanganan Surat Izin Pegawai Negeri Sipil yang akan mencalonkan diri menjadi Calon Kepala Desa.

Bagian Keempat

Wewenang Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan Kepegawaian Daerah mempunyai wewenang sepanjang mengenai :

- a. Penandatanganan surat pengantar di bidang kepegawaian;
- b. Melegalisir salinan surat-surat dan keputusan di bidang kepegawaian;
- c. Menandatangani surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga dan pengurangan pajak penghasilan.

Bagian Kelima

Wewenang Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 7

Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Kepala Bidang Umum Kepegawaian
 1. Surat Pengajuan Bantuan Perumahan bagi Pegawai Negeri Sipil ke Bapertarum;
 2. Penandatanganan Surat Izin Cuti Besar, Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, Cuti Sakit, Cuti Karena Alasan Penting Pegawai Negeri Sipil Golongan I, II, dan III yang tidak menduduki jabatan;
 3. Penandatanganan usulan/surat pengantar yang berhubungan dengan pihak asuransi;
 4. Penandatanganan usulan penerbitan kartu TASPEN, KARIS, KARSU, dan KARPEG;
 5. Pengajuan usulan pertimbangan teknis pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II;
 6. Pengajuan usulan pertimbangan pengembangan karir dalam pengangkatan Calon Pejabat Struktural Eselon IV dan Fungsional Terampil Penyelia;
- b. Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian
 1. Surat Penetapan tentang Kenaikan Gaji (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pada Eselon IV, dan bagi Golongan I, II, dan III yang tidak menduduki Jabatan Struktural;
 2. Pengajuan usulan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan I, II dan III/a;
 3. Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat Golongan II/d ke bawah;

4. Penandatanganan Surat Perintah Mutasi antar Instansi dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
 5. Penandatanganan Petikan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Jabatan Struktural Eselon IV dan Jabatan Fungsional Terampil Penyelia ke bawah;
 6. Penandatanganan Petikan Keputusan Bupati tentang Pengangkatan dan Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Golongan II dan III;
 7. Surat Perintah, Surat Tugas dan Penempatan Pegawai Negeri Sipil Golongan I dan II, Fungsional dan yang tidak menduduki jabatan sepanjang masih dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut.
- c. Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai
1. Surat Perintah mengikuti Diklat Teknis Fungsional/Teknis Substantif bagi Pegawai Negeri Sipil Eselon IV dan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural;
 2. Pengajuan usulan pertimbangan Diklat yang sudah menduduki Jabatan Struktural Eselon IV dan Fungsional Terampil Penyelia;
 3. Pengajuan usulan pertimbangan peserta Diklat Calon Pejabat Struktural Eselon IV dan Calon Pejabat Fungsional Terampil Penyelia.

Bagian Keenam

Wewenang Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pasal 8

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah berwenang :

- a. Pengambilan sumpah atau janji Pegawai Negeri Sipil Golongan I, II, dan III di lingkungannya;
- b. Surat Izin Cuti Sakit, Cuti karena Alasan Penting, dan Cuti Tahunan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungannya;
- c. Surat Penetapan tentang Kenaikan Gaji (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Struktural Eselon III dan IV serta Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural di lingkungannya;
- d. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi yang menduduki jabatan struktural;
- e. Menandatangani Keputusan Hukuman Disiplin Ringan terhadap seluruh Pegawai di lingkungannya masing-masing;
- f. Legalisir Surat Keputusan;
- g. Mengajukan Usulan Pertimbangan tentang Pindah Tempat Bekerja Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Guru.

Bagian Ketujuh

Wewenang Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Garut

Pasal 9

Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah mempunyai wewenang untuk menandatangani Keputusan Hukuman Disiplin Ringan terhadap Pejabat Struktural Eselon IV dan yang tidak menduduki Jabatan Struktural di lingkungannya.

Bagian Kedelapan**Wewenang Camat****Pasal 10**

Camat berwenang menandatangani Keputusan Hukuman Disiplin Ringan terhadap Pejabat Struktural Eselon IV dan yang tidak menduduki Jabatan Struktural di lingkungan Kecamatan.

BAB III**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 11**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Garut Nomor 295 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kepada Para Pejabat Dalam Penandatanganan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut;
2. Peraturan Bupati Garut Nomor 327 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 295 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Kepada Para Pejabat Dalam Penandatanganan Naskah Dinas Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 13-8-2008

WIBOWO, BUPATI GARUT



Diundangkan di Garut
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN NOMOR