



BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tulang Bawang;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tulang Bawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
2. 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);

3. 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);
4. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN TULANG BAWANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang;

7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat/disebut BKPP adalah perangkat daerah melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah;
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tulang Bawang;
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tulang Bawang;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
11. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Tulang Bawang yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang dan bekerja pada Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang atau dipekerjakan di luar instansi induknya;
12. Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban, yang meliputi perencanaan, pengembangan, kualitas, penempatan, promosi, pengkajian, kesejahteraan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
13. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Tulang Bawang;
14. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

BKPP merupakan unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKPP Kabupaten Tulang Bawang terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Informasi Pegawai, membawahi :
 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai
 3. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
 - d. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, membawahi :
 1. Sub Bidang Mutasi Pegawai
 2. Sub Bidang Mutasi Jabatan Pegawai
 3. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai
 - e. Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai, membawahi :
 1. Sub Bidang Disiplin dan Status Hukum Pegawai
 2. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
 3. Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai
 - f. UPT;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Senior sebagai kena kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Badan.
- (8) Bagian Struktur organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

9. Pengusulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan latihan Kabupaten Tulang Bawang;
10. Pelaksanaan pendidikan dan latihan skala Kabupaten Tulang Bawang;
11. Pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
12. Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD Kabupaten Tulang Bawang dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
13. Pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
14. Pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II PNSD Kabupaten Tulang Bawang;
15. Penetapan perpindahan PNSD Kabupaten Tulang Bawang;
16. Penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD di Kabupaten Tulang Bawang;
17. Pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah;
18. Penetapan pemberhentian PNSD Kabupaten Tulang Bawang golongan ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD Kabupaten Tulang Bawang;
19. Pemutakhiran data PNSD Kabupaten Tulang Bawang;
20. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten Tulang Bawang;

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

BKPP mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, BKPP menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan, penetapan dan pengusulan formasi PNSD di Kabupaten Tulang Bawang setiap tahun anggaran;
2. Pelaksanaan pengadaan penerimaan Calon PNSD Kabupaten Tulang Bawang;
3. Pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
4. Penetapan kebijakan dan Pelaksanaan pengangkatan Calon PNSD di lingkup Kabupaten Tulang Bawang;
5. Pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga pendidikan dan latihan yang telah terakreditasi;
6. Penetapan Calon PNSD menjadi PNSD di lingkup Kabupaten Tulang Bawang;
7. Penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan PNSD Kabupaten Tulang Bawang;
8. Penetapan kenaikan pangkat PNSD Kabupaten Tulang Bawang menjadi golongan ruang I/b s/d III/d;

BAB V
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas BKPP dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan perencanaan, pengembangan, dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
2. Pelaksanaan pelayanan administratif di bidang kepegawaian;
3. Penyiapan dan Pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
4. Penyiapan dan Penetapan pensiun PNSD;
5. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNSD sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
6. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan PNSD;
7. Penyelenggaraan pembinaan PNSD, menyelenggarakan kasus-kasus kepegawaian dan penyiapan penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNSD;

8. Pelaksanaan pengelolaan dan penyampaian informasi kepegawaian daerah;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu kepala badan yang dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkup Badan kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan urusan Penyusunan rencana dan Program kepegawaian
2. Pengelolaan, pembinaan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan ketatausahaan, perlengkapan, kearsipan dan kerumahtanggaan.
3. Pelaksanaan kegiatan lembaga masyarakat dokumentasi dan informasi kepegawaian.
4. Pelaksanaan urusan monitoring dan evaluasi program kepegawaian.
5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidangnya dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengolahan dan penyajian data informasi berupa rencana kerja dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan serta evaluasi kinerja Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan usulan, perubahan dan pembahasan rencana program/anggaran/kegiatan badan;
 - b. Melaksanakan Pengumpulan, analisa dan penyajian data program/anggaran/kegiatan serta memfasilitasi dan pelaksanaan kerjasama di bidang kepegawaian;
 - c. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/anggaran/kegiatan;
 - f. Melaksanakan penatausahaan administrasi dan verifikasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional Badan;
 - h. Melakukan Pencatatan dan pengklarifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;



- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi serta pembinaan administrasi kepegawaian dalam lingkup Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
 - b. Melaksanakan pengaturan, penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel Badan, operator telepon dan faksimile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - c. Menyelenggarakan administrasi barang inventaris kantor berupa pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan dan penghapusan inventaris;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
 - e. Menyiapkan bahan usul kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah, pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena telah mencapai batas usia di lingkup Badan;

- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijasah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun di lingkup Badan;
- g. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian meliputi penilaian prestasi kerja, daftar hadir pelaksanaan apel, pembinaan mental dan tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas/izin belajar di lingkup Badan;
- h. Melaksanakan koordinasi sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang kepegawaian di lingkup Badan, Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Informasi Pegawai

Pasal 13

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Informasi Pegawai adalah unsur pembantu kepala badan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada kepala badan.

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengadaan pegawai, pengurusan kepangkatan dan kenaikan gaji berkala PNSD, serta menyajikan data dan informasi kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan penyusunan kebutuhan dan daftar PNSD;
2. Perencanaan pelaksanaan pengadaan Calon PNSD;
3. Penyelenggaraan penerimaan Calon PNSD dan mengusulkan pengangkatan Calon PNSD;
4. Penyiapan penyelesaian perubahan status Calon PNSD menjadi PNSD;
5. Penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan gaji berkala PNSD;
6. Penetapan kenaikan pangkat PNSD menjadi golongan ruang I/b s/d III/d;
7. Penyiapan daftar nominatif PNSD dan informasi kepegawaian lainnya;
8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan rencana penyusunan formasi kebutuhan dan pengadaan Calon PNSD;
 - b. Melaksanakan penerimaan Calon PNSD;
 - c. Menyiapkan penyelesaian pengangkatan Calon PNSD dan perubahan status Calon PNSD menjadi PNSD;

- d. Menyiapkan perhitungan penyesuaian masa kerja PNSD;
- e. Melaksanakan penyusunan, penetapan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai, formasi jabatan dan perhitungan/ inventarisasi beban kerja jabatan;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan, perpanjangan dan pemberhentian pegawai tenaga kontrak;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan daftar nominatif PNSD yang akan memperoleh kenaikan pangkat;
 - b. Menyiapkan bahan rapat Baperjakat urusan kepangkatan;
 - c. Melakukan Pemrosesan dan penyiapan penetapan kenaikan pangkat PNSD golongan ruang I/b s/d III/d;
 - d. Menyampaikan usulan kenaikan pangkat PNSD golongan IV/a s/d IV/e;
 - e. Menyampaikan usul peningkatan pendidikan PNSD;
 - f. Melaksanakan penyiapan daftar nominatif PNSD yang akan memperoleh kenaikan gaji berkala;

- g. Melaksanaakn penyiapan penetapan kenaikan gaji berkala dan penyesuaian gelar/ijazah;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan secara berkala daftar nominatif PNSD berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - b. Melakukan penyiapan dan pelaksanaan pengelolaan pemutakhiran data pegawai;
 - c. Melaksanakan pengumpulan, penataan, pengelolaan dan pemeliharaan berkas, file, dokumen, dan tata naskah pegawai perorangan;
 - d. Melaksanakan pengelolaan data pegawai secara elektronik;
 - e. Melaksanakan penghimpunan dan penyajian data/dokumentasi berupa peraturan terbaru di bidang kepegawaian;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai

Pasal 19

Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai adalah unsur pembantu kepala badan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala badan.

Pasal 20

Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian pemindahan pegawai, pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional, menyelenggarakan seleksi terbuka pimpinan tinggi, seleksi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, penyelesaian administrasi izin belajar dan tugas belajar, serta memfasilitasi pendidikan dan latihan bagi pegawai.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Pengembangan dan Diklat Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan penyelesaian administrasi perpindahan tempat tugas pegawai;
- b. Penyiapan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/promosi jabatan struktural dan fungsional;
- c. Penyiapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- d. Penyiapan bahan rapat Tim Pertimbangan Kepegawaian serta Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) untuk pelaksanaan kegiatan mutasi;

- e. Penyiapan rencana dan penyelenggaraan seleksi terbuka pimpinan tinggi, ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP), pendidikan dan latihan serta administrasi izin belajar dan tugas belajar PNSD;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan menyusun laporan Sub Bidang Mutasi Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan penyelesaian pemindahan untuk pelaksanaan mutasi PNSD;
 - b. Melaksanakan penyiapan penyelesaian pemindahan untuk pelaksanaan mutasi pegawai tenaga kontrak;
 - c. Melaksanakan penyiapan rencana distribusi PNSD dan pegawai tenaga kontrak secara merata sesuai kompetensi dan kebutuhan satuan kerja perangkat daerah;
 - d. Menyiapkan bahan rapat BAPEG;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan Pegawai mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan Sub Bidang Mutasi Jabatan Pegawai.

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Jabatan Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan daftar nominatif PNSD yang potensial untuk promosi jabatan struktural;
 - b. Menyiapkan daftar nominatif PNSD yang telah memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan jabatan fungsional tertentu;
 - c. Melaksanakan analisa, penilaian dan perencanaan pengembangan karier pegawai berdasarkan kualifikasi kompetensi jabatan;
 - d. Melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional tertentu;
 - e. Melaksanakan administrasi seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - f. Menyiapkan bahan rapat Baperjakat untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan penyelesaian administrasi izin belajar, tugas belajar dan seleksi penerimaan calon praja IPDN;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan seleksi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;

- c. Menyiapkan daftar nominatif PNSD yang akan mengikuti Diklat Prajabatan, Diklatpim Tk. II, Diklatpim Tk. III, dan Diklatpim Tk. IV;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Badan Diklat Daerah Provinsi Lampung dalam penyelenggaraan pendidikan dan latihan PNSD;
- e. Melakukan penyiapan, penyelenggaraan serta evaluasi pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional bagi PNSD;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 25

Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai adalah unsur pembantu kepala badan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada kepala badan.

Pasal 26

Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan pembinaan disiplin pegawai, menyelesaikan kasus-kasus di bidang kepegawaian, penyiapan administrasi pemberhentian pegawai dan melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26, Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan peraturan hukum di bidang kepegawaian;

- b. Penyiapan penyelesaian kasus-kasus dibidang kepegawaian dan penjatuhan hukuman disiplin PNSD;
- c. Penyiapan penyelesaian pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian;
- d. Penyiapan penyelesaian pemberhentian sementara PNSD;
- e. Penyiapan daftar nominatif dan pelaksanaan pemberian tanda penghargaan PNSD;
- f. Penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun PNSD;
- g. Penyiapan penyelesaian pemberian tabungan hari tua (THT), jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- h. Penyelenggaraan kegiatan lain dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNSD;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Status Hukum Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Disiplin dan Status Hukum Pegawai.

Rincian tugas Sub Bidang Disiplin dan Status

- (2) Hukum Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum di bidang kepegawaian;
 - b. Menyiapkan penyelenggaraan administrasi terkait kedisiplinan pegawai;
 - c. Menyiapkan bahan rapat kasus-kasus dibidang kepegawaian;
 - d. Menyiapkan penjatuhan hukuman disiplin PNSD;

- e. Menyiapkan penyelesaian pemberian/ penolakan izin perkawinan/perceraian;
- f. Menyiapkan pemberhentian sementara PNSD;
- g. Menyiapkan pemberhentian dari jabatan negeri;
- h. Menyiapkan perumusan penilaian prestasi kerja pegawai;
- i. Menyiapkan pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) atas pejabat yang wajib lapor;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan penyelesaian Kartu Taspen, Kartu Isteri/Suami, dan Kartu Pegawai;
 - b. Menyiapkan penyelesaian permintaan cuti PNSD;
 - c. Menyiapkan penyelesaian jaminan kecelakaan kerja;
 - d. Menyiapkan penyelesaian jaminan kematian;
 - e. Menyiapkan penyelenggaraan tanda kehormatan dan penghargaan;
 - f. Menyelenggarakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian tunjangan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 30

- (1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan pemberhentian PNSD;
 - b. Menyiapkan penyelesaian pensiun PNSD, pensiun janda/duda, pensiun yang diterima anak, dan pensiun yang diterima orang tua;
 - c. Menyiapkan upaya peningkatan kesejahteraan calon pensiunan;
 - d. Menyiapkan administrasi penyelesaian penerimaan tabungan hari tua (THT) dan pensiun pertama;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang tugasnya.

Bagian Keenam

UPT

Pasal 31

- (1) UPT BKPP dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan penetapan tugas pokok fungsi UPT yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Bupati, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 34

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Badan berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh kepala badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI
JABATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 42

- (1) Kepala badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas dan Kepala subbagian UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas

BAB VII
PENGGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 43

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemindahan PNSD dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.
- (3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.
- (4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilakukan oleh Bupati atau pejabat lainnya yang ditunjuk.



Pasal 44

Pegawai Negeri Sipil Daerah yang diangkat dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan eselon yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Tulang Bawang.

Pasal 45

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

1. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 43 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tata kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 47

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 16 Desember 2016

Pt. BUPATI TULANG BAWANG,



RIMIR MIRHADI

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG,

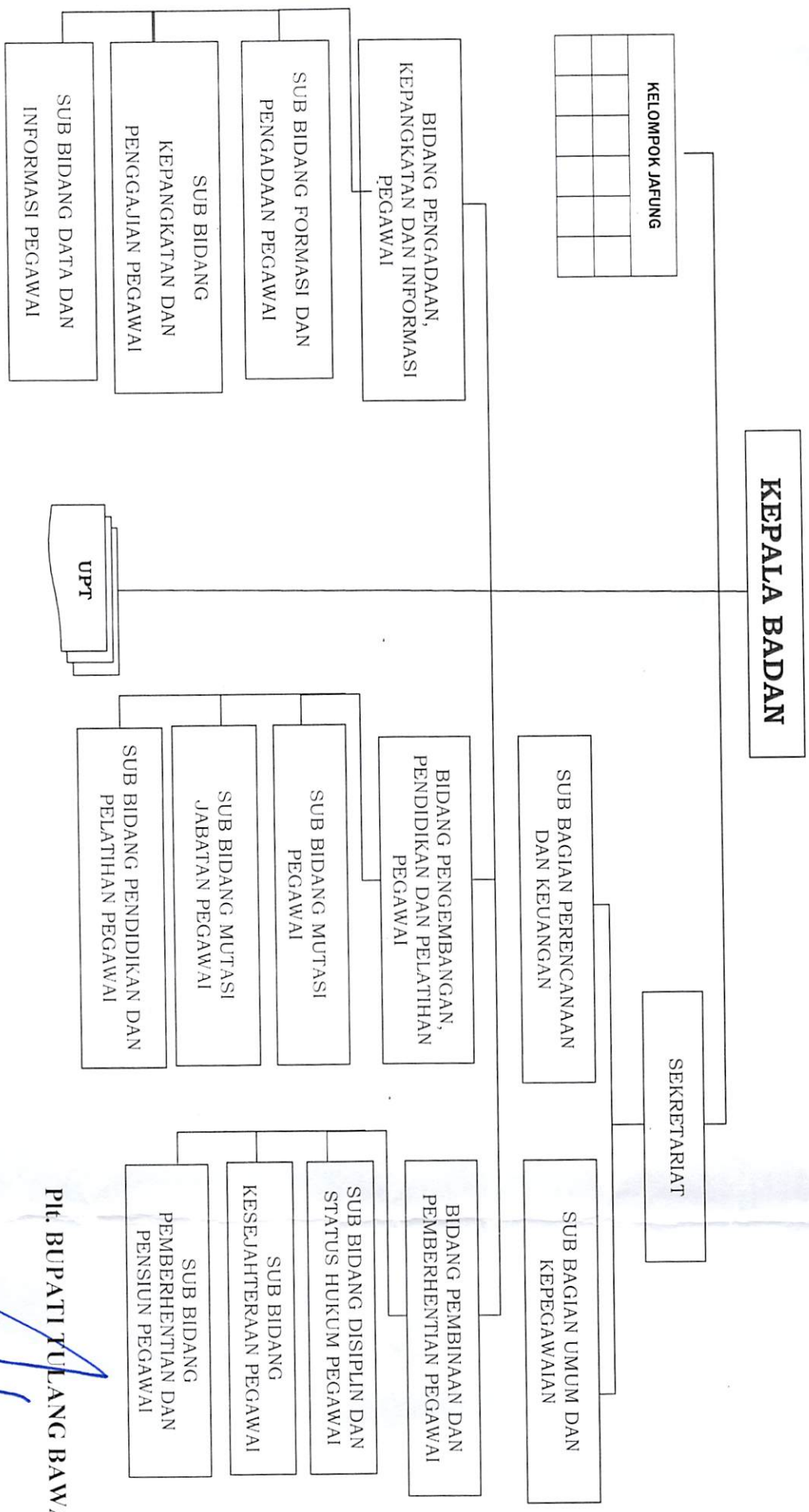


SOBRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2017 NOMOR 30

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
 NOMOR : 72 TAHUN 2016
 TANGGAL : 16 Desember 2016

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Pt. BUPATI TULANG BAWANG,

Rimir Mirhadi
 RIMIR MIRHADI