



BUPATI TULANG BAWANG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG

NOMOR : 40 TAHUN 2011

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tulang Bawang tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
 - b. bahwa sehubungan dengan maksud pada huruf a tersebut diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tulang Bawang dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang.
- Mengingat :
1. 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);
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
4. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. Undang-Undang Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. 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 diubah beberapa kali 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);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 89 Tahun 2007, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 07 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Bappeda, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH 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 Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tulang Bawang Kabupaten Tulang Bawang adalah unsur pelaksana pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
8. 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.
9. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya dalam Peraturan Bupati ini disingkat BKD adalah perangkat daerah yang melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah atau dipekerjakan di luar instansi induknya.
11. Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban, yang meliputi perencanaan, penga, pengembangan, kualitas, penempatan, promosi, pengajian, kesejahteraan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati.
13. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan formasi PNSD di Kabupaten/kota setiap tahun anggaran;
- b. Penetapan formasi PNSD di Kabupaten/kota setiap tahun anggaran;
- c. Usulan formasi PNSD di Kabupaten/kota setiap tahun anggaran;
- d. Pelaksanaan pengadaan PNSD kabupaten/kota;
- e. Usulan penetapan NIP;
- f. Penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD di lingkungan kabupaten/kota;
- g. Pelaksanaan pengangkatan CPNSD di lingkungan kabupaten/kota;
- h. Pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi;
- i. Penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan kabupaten/kota;
- j. Penetapan kebutuhan diklat PNSD kabupaten/kota;
- k. Usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat kabupaten/kota;
- l. Pelaksanaan diklat skala kabupaten/kota;
- m. Penetapan kenaikan pangkat PNSD kabupaten/kota menjadi golongan ruang I/b s/d III/d;

- n. Usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- o. Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS kabupaten/kota dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekda kabupaten/kota;
- p. Usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekda kabupaten/kota;
- q. Usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II PNS kabupaten/kota;
- r. Penetapan perpindahan PNSD kabupaten/kota;
- s. Penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD di kabupaten/kota;
- t. Pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah;
- u. Penetapan pemberhentian PNSD kabupaten/kota gol/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD kabupaten/kota;
- v. Pelaksanaan pemutakhiran data PNSD kabupaten/kota;
- w. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten/kota;
- x. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan kabupaten/kota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Bina Program;
 - 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Bidang Pengadaan, Kependidikan dan Penggajian Pegawai, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
 - 2. Sub Bidang Kependidikan dan Penggajian Pegawai.
- d. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Mutasi Jabatan Pegawai;
 - 2. Sub Bidang Seleksi, Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Kesejahteraan, Disiplin, Pembinaan dan Pensiun;
 - 2. Sub Bidang Dokumentasi dan Data Kepegawaian.

- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 6

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

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan Bupati ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian;
- b. Perencanaan pengembangan pegawai;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan Kepegawaian Daerah;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan Norma, Standar dan Prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- e. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- f. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- g. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
- h. Penyelenggaraan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah, penyelenggaraan kasus-kasus kepegawaian dan penyiapan penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- d. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan urusan perencanaan program serta monitoring dan evaluasi program kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Bina Program, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyajian data informasi bidang kepegawaian, penyusunan rencana kerja dan anggaran serta evaluasi kinerja Badan di bidang kepegawaian.

Rincian tugas Sub Bagian Bina Program adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan usulan, perubahan dan pembahasan rencana kerja dan anggaran badan;

- b. Mengumpulkan, menganalisis dan menyajikan data informasi kepegawaian;
- c. Menyiapkan bahan perumusan rencana dan penyusunan program serta memfasilitasi dan melaksanakan kerjasama dibidang kepegawaian;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program kepegawaian;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi progam serta menyiapkan bahan laporan kegiatan;
- g. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Rincian tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
- b. Mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel Badan Kepegawaian Daerah, operator telepon dan faximile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
- c. Menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Badan mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
- e. Menyiapkan bahan pengusulan kebutuhan formasi pegawai, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji dan batas usia pensiun karena telah mencapai batas usia;

- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijasah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun;
- g. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan penyelesaian Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan gaji berkala dan pemberian penghargaan PNS;
- h. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi absen, pelaksanaan apel, pembinaan mental, tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas /ijin belajar;
- i. Menyiapkan berkas pengiriman sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang kepegawaian;
- j. Mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Badan Kepegawaian Daerah, baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung.
- l. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan bimbingan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. Mencatat dan mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
- n. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai

Pasal 12

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai adalah unsur pelaksana kepala Badan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan Pengadaan pegawai, mutasi kepegawaian dan mengurus kepangkatan dan penggajian Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 13 Peraturan Bupati ini, Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Penggajian Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Penetapan kenaikan pangkat PNSD kabupaten/kota menjadi golongan ruang 1/b s/d III/d;
- b. Penyiapan penyusunan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan daftar Pegawai Negeri Sipil;
- c. Penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
- d. Penyelenggaraan penerimaan pendaftaran Calon Pegawai Negeri Sipil dan pengusulan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- e. Penyiapan penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- f. Penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- g. Penyiapan penyelesaian kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- h. Penyiapan penyelesaian perubahan jenis kepegawaian;
- i. Penyiapan penyelesaian mutasi perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
- j. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan penyusunan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan daftar Pegawai Negeri Sipil;
- b. Menyiapkan rencana pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- c. Menyiapkan penyelesaian pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan menyelesaikan perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai.

Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- b. Menyiapkan penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 16

Bidang Pengembangan Pegawai adalah unsur pembantu kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, menyelenggarakan seleksi ujian dinas dan tugas belajar, serta menyiapkan penyelesaian administrasi pendidikan tugas belajar.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 17 Peraturan Bupati ini, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/promosi jabatan struktural dan fungsional;
- b. Penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural Fungsional;
- c. Menyiapkan bahan rapat Baperjakat untuk pelaksanaan kegiatan Mutasi Jabatan;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan;
- e. Penyiapan rencana seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pendidikan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil;

- f. Penyelenggaraan seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pendidikan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil;
- g. Penyiapan penyelesaian surat ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
- h. Penyiapan rencana kegiatan Diklat dan Pendidikan Tugas Belajar Pegawai Negeri Sipil;
- i. Penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti tugas belajar;
- j. Penyiapan penyelesaian administrasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti tugas belajar;
- k. Penyelenggara tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Mutasi Jabatan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Mutasi Jabatan Pegawai.

Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Jabatan Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan daftar nominatif Pegawai yang potensial untuk pengangkatan/ promosi jabatan struktural dan fungsional;
- b. Menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam rapat Baperjakat untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
- c. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan mutasi jabatan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja pejabat struktural/ fungsional;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Seleksi, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Seleksi, Pendidikan dan Pelatihan.

Rincian tugas Sub Bidang Seleksi, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana pendidikan Tugas Belajar;

- b. Menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pendidikan Tugas Belajar;
- c. Menyiapkan administrasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti tugas belajar dan ijin belajar;
- d. Menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti seleksi Diklat Prajabatan Gol.III, Diklatpim Tk.IV, Diklatpim Tk.III, dan Diklatpim Tk.II;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai

Pasal 20

Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan pembinaan disiplin pegawai, menyelesaikan kasus-kasus di bidang kepegawaian.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 21 Peraturan Bupati ini, Bidang Pembinaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. Penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil;
- b. Penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- c. Penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
- d. Penyiapan penyelesaian kasus-kasus dibidang kepegawaian dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- e. Penyiapan penyelesaian pemberian/ penolakan izin perkawinan/ perceraian;
- f. Penyiapan penyelesaian skorsing/ pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil;

- g. Penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan menerima penghargaan;
- h. Penyiapan penyelesaian pemberian tanda penghargaan;
- i. Penyiapan penyelesaian pemberian Tabungan Kepemilikan Perum (Tapperum);
- j. Penyiapan penyelesaian pemberian tabungan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- k. Penyiapan penyelesaian pemberian tunjangan uang duka bagi Pegawai Negeri Sipil dan keluarga (suami/ istri/ anak) yang meninggal dunia;
- l. Penyiapan dan penyajian data serta informasi kepegawaian;
- m. Penyiapan penyusunan buku penjagaan tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, gaji berkala, pemberian tanda penghargaan serta buku penjagaan lainnya;
- n. Penyiapan penyusunan buku Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil;
- o. Penyiapan penyelesaian pemberian tunjangan cacat/kesehatan Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
- p. Penyelenggaraan kegiatan lain dalam rangka peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;

Pasal 23

(1) Sub Bidang Kesejahteraan, Disiplin, Pembinaan dan Pensiun mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Kesejahteraan, Disiplin, Pembinaan dan Pensiun.

Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan, Disiplin, Pembinaan dan Pensiun adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan penyelesaian Taperrum, Taspen, menyiapkan penyelesaian permintaan cuti Pegawai Negeri Sipil, menyiapkan penyelesaian pemberian tunjangan uang duka Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas dinas, melakukan penataan dan pemeliharaan berkas;
- b. Melaksanakan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian, menyiapkan penyelesaian kasus-kasus dibidang kepegawaian, penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil, menyiapkan penyelesaian pemberian/

penolakan izin perkawinan/ perceraian dan menyiapkan penyelesaian skorsing/pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil serta menyiapkan penyelesaian pensiun berdasarkan Batas Usia Pensiun (BUP), Pensiun dini dan Pensiun Janda/ Duda serta penyelesaian administrasi Pembayaran Pensiun pertama bagi Pegawai Negeri Sipil;

- c. Menyiapkan bahan rapat BAPEG (Badan Pertimbangan Pegawai);
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Dokumentasi dan Data Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan, perencanaan, pelaksanaan evaluasi, koordinasi dan penyusunan laporan Sub Bidang Dokumentasi dan Data Kepegawaian.

Rincian tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Data Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan menerima tanda penghargaan;
- b. Menyiapkan penyelesaian pemberian tanda penghargaan, mengumpulkan, menghimpun data kepegawaian secara berkala sehingga menjadi data informasi kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
- c. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksanaan Teknis Badan

Pasal 24

(1) Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan adalah unsur pelaksana teknis operasional Badan Perencanaan Pembangunan dilapangan yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan dengan camat.

- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan yang mempunyai wilayah kerja disatu atau beberapa kecamatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Unit Pelaksana Teknis Badan Perencanaan Pembangunan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan Pembangunan dan pelaksanaan urusan administrasi.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan penetapan tupoksi Unit Pelaksana Teknis yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibentuk sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok jabatan fungsional akan ditentukan kemudian dengan Peraturan Bupati.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
STRUKTURAL
Pasal 26

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku;
- (2) Pemindahan PNS 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 27

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

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 28

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 lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 29

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 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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 bawahannya.

Pasal 33

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

Pasal 34

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 35

- (1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas para Inspektur Pembantu berada dalam koordinasi seorang Inspektur yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 36

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 VII

KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 37

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

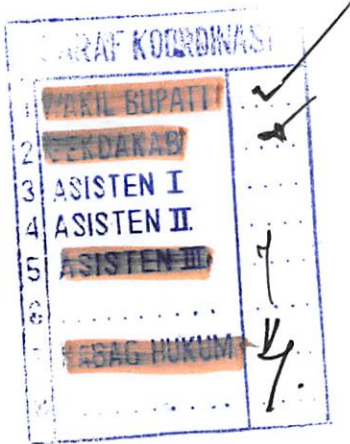
Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tulang Bawang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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 : 19 Oktober 2011

BUPATI TULANG BAWANG,

ABDURACHMAN SARBINI

Diundangkan di : Menggala
pada tanggal : 20 Oktober 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
TULANG BAWANG,**

DARWIS FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2011 NOMOR : 40