

BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya manusia Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Barat.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pembinaan teknis peyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kepegawaian, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai;
 - 2. Sub Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai; dan
 - 3. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan .
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan .
- (7) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman petunjuk teknis mengenai sistem manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - h. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Badan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan badan serta melakukan perencanaan dan penyusunan program, evaluasi serta pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan badan;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelayanan administrasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sekretariat dan lingkup badan;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris badan mempunyai rincian tugas:
 - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan sekretariat badan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
 - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
 - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
 - i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sekretariat Badan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7
Sub Bagian Umum dan Perencanaan

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan badan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja sub bagian umum dan perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan perencanaan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan perencanaan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
 - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Badan;
 - h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Badan;
 - j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
 - k. Menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
 - l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program badan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
 - n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
 - o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
 - p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8
Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan badan;
 - c. penyusunan laporan keuangan badan dan pelayanan bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bagian keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian keuangan;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - g. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;

- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bagian Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas badan di bidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kepegawaian;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang kepegawaian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kepegawaian;
 - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja dan program kegiatan bidang Kepegawaian yang selanjutnya dilaksanakan melalui program pembangunan tahunan;
 - e. menginventarisasi data dan bahan sebagai dasar penyusunan rencana formasi kebutuhan pegawai;
 - f. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - h. menyelenggarakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan PPPK, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, mutasi, promosi, penyusunan informasi kepegawaian, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
 - j. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, mutasi, promosi, database informasi kepegawaian dan pemberian penghargaan;

- k. melakukan inventarisasi permasalahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bidang Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
 - d. menyusun rencana kerja program dan operasional kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan formasi, rencana pengadaan dan pengangkatan CPNS dan PPPK serta bahan penyelesaian usul perubahan status CPNS menjadi PNS;
 - f. menyelenggarakan penerimaan pendaftaran dan pengusulan pangangkatan CPNS dan PPPK;
 - g. mengajukan usulan penetapan Nomor Identitas Pegawai (NIP) bagi CPNS;
 - h. menyiapkan dan menyusun daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun sesuai tahun berjalan;

- i. melaksanakan proses Masa Persiapan Pensiun (MPP) bagi Pegawai Negeri Sipil dan penyelesaian proses penetapan pensiun PNS yang akan mencapai Batas Usia Pensiun (BUP);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian penetapan pensiun janda atau duda Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia;
- k. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- l. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi kepegawaian;
- m. melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala dan pemeliharaan atau perawatan dokumen kepegawaian;
- n. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- o. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- q. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Sub Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi pegawai;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi pegawai;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang mutasi dan promosi pegawai; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi dan promosi pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang mutasi dan promosi pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bidang mutasi dan promosi pegawai;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang mutasi dan promosi pegawai;
 - d. melaksanakan proses penyelesaian usulan mutasi/alih tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional;

- f. melaksanakan proses administrasi dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional;
- g. membuat daftar penjiagaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- i. menyusun daftar formasi/kebutuhan Pegawai Negeri Sipil yang masih diperlukan pada masing-masing unit kerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan daftar promosi pegawai pada masing-masing perangkat daerah;
- k. menyusun pedoman pola mutasi, promosi dan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil serta Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- l. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan mutasi dan promosi;
- m. Melaksanakan proses administrasi seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi (JPT);
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- o. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja dan penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penilaian kinerja dan penghargaan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penilaian kinerja dan penghargaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang mutasi dan promosi pegawai yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bidang mutasi dan promosi pegawai;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang penilaian kinerja dan penghargaan;
 - d. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - e. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;

- f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- g. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- h. menyusun bahan pertimbangan penyelesaian kasus-kasus di bidang kepegawaian serta bahan penetapan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian pemberian/penolakan izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil, skorsing/pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin serta penerbitan surat izin/rekomendasi yang berkaitan dengan tugas kedinasan;
- j. melaksanakan proses penyelesaian penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil karena melakukan tindak pidana;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menghimpun dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Pejabat kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses penyelesaian daftar nominatif pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
- m. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan aparatur;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- o. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas badan di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian di bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan sumber daya manusia;
- d. mengelola administrasi peningkatan kapabilitas Pegawai;
- e. merencanakan kebutuhan diklat penjurangan, sertifikasi dan teknis fungsional;
- f. memfasilitasi pelaksanaan diklat penjurangan, sertifikasi dan teknis fungsional;
- g. melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
- h. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi pegawai;
- i. menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan sumber daya manusia serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang diklat penjurangan dan sertifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang diklat penjurangan dan sertifikasi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang diklat penjurangan dan sertifikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang diklat penjurangan dan sertifikasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bidang diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - d. merumuskan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi yang dibutuhkan pegawai;

- e. menyusun, menyiapkan, melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan seleksi administrasi diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. menyiapkan dan mengusulkan daftar calon peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- g. mengkoordinasikan kerjasama pelaksanaan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan lembaga/Instansi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang diklat teknis fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang diklat teknis fungsional;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang diklat teknis fungsional;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang diklat teknis fungsional; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang diklat teknis fungsional.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang diklat teknis fungsional yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bidang diklat teknis fungsional;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang diklat teknis fungsional;
 - d. menyusun, menyiapkan, melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan seleksi administrasi diklat teknis fungsional;
 - e. merumuskan kebutuhan diklat teknis fungsional yang dibutuhkan pegawai;
 - f. menyiapkan dan mengusulkan daftar calon peserta diklat teknis fungsional;
 - g. mengkoordinasikan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan lembaga/Instansi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

- j. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16
Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan kompetensi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bidang pengembangan kompetensi;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bidang pengembangan kompetensi;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka proses kerjasama pendidikan dengan lembaga lain;
 - e. memverifikasi berkas usulan dan memfasilitasi pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - f. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - g. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - h. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan melalui tugas belajar dan izin belajar;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dan daftar nominatif pegawai negeri sipil dalam seleksi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
 - k. menilai prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional di atas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 18

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 23 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 26