



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 68 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT (BKD) KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT (BKD) KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan Kepegawaian dan Diklat yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Perpindahan Pegawai;
 2. Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Struktural, Fungsional Non Guru dan Penetapan Gaji Pegawai; dan
 3. Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru.
- d. Kepala Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai, membawahi :
 1. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai;
 2. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Struktural; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Fungsional.
- e. Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai, membawahi :
 1. Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai;
 2. Sub Bidang Pensiun Pegawai; dan
 3. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- f. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, membawahi:
 1. Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai;
 2. Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai; dan
 3. Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Pegawai.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD), melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD), melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang kepegawaian dan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di Bidang Manajemen Kepegawaian dan Kediklatan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian dan Diklat (BKD) dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian dan Diklat (BKD) agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Kepegawaian dan Diklat (BKD) agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang manajemen kepegawaian, kediklatan dan evaluasi pelaksanaannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis bidang kepegawaian dan kediklatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. merumuskan dan menyusun jumlah dan mutu serta jenis tenaga yang dibutuhkan berdasarkan klasifikasi jabatan yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merumuskan, merencanakan dan menyelenggarakan manajemen kepegawaian meliputi pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan pegawai, serta dokumentasi dan informasi data pegawai;

- h. menyelenggarakan seleksi terbuka dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP);
- i. menyusun pengembangan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- j. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kepegawaian dan Diklat (BKD) sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- l. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Kepegawaian dan Diklat (BKD);
- o. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Badan melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja Badan yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset Badan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- e. membina dan memotivasi bawahan agar melaksanakan tugas secara efektif dan efisien;
- f. merumuskan program dan rencana kerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) dan laporan kegiatan ketatausahaan Badan;
- g. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan Badan;
- h. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan Aset Badan;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- j. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- l. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- n. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan Badan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola barang lingkup Badan;
- d. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- e. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang menyangkut urusan kedinasan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Badan;
- g. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Badan;
- h. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepustakaan Badan;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;

- m. menghimpun, mengolah dan menganalisis tingkat kehadiran pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan;
- n. melakukan urusan kerumahtanggaan, keamanan, kebersihan kantor dan penjadwalan dan penyelenggaraan rapat-rapat kantor;
- o. menyelenggarakan administrasi dan urusan kepegawaian;
- p. melakukan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan kedinasan;
- q. melakukan pemeliharaan dan pengamanan barang-barang perlengkapan kantor;
- r. menginventarisasi usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- s. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventaris barang;
- t. melaksanakan dokumentasi kepemilikan selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- u. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- v. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- w. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- x. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- y. mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan diseluruh bidang;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Kepegawaian dan Diklat (BKD) yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- h. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD);
- i. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- j. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- k. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD);
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi operasional pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan;
- m. membuat laporan hasil-hasil pelaksanaan program kerja BKD yang sifatnya triwulan, semester dan tahunan;

- n. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja BKD dan menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan menyusun LPPD setiap akhir tahun dalam bidang Kepegawaian;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun, mengevaluasi dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan sebagai masukan dalam penyusunan rencana program lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan Badan, serta pengelolaan administrasi perlengkapan dan Aset Badan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup Badan;
- d. menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- e. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran baik setiap bulan, triwulan, semester maupun akhir tahun untuk mendukung tertib administrasi keuangan BKD;
- h. menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Laporan Keuangan BKD sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Badan;
- j. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- l. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- m. menyelenggarakan pembukuan, perhitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga Badan yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- o. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dan kepegangatan pegawai.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta rencana kerja pada Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai yang meliputi Pengadaan dan Perpindahan Pegawai, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan mempedomani peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat PNS sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Perpindahan Pegawai

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Perpindahan Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dalam urusan pengadaan, pengangkatan, penempatan dan perpindahan/alih tugas pegawai. Sub Bidang Pengadaan dan Perpindahan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Perpindahan Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pengadaan dan Perpindahan Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengadaan dan Perpindahan Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan informasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. menyiapkan bahan perencanaan pengadaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- e. menyelesaikan bahan penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. menyiapkan, menyusun dan mengumpulkan data Tenaga Harian Lepas Sukarela (THLS) dan Tenaga Kepegawaian lainnya;
- g. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) Struktural maupun Fungsional dalam rangka menyusun formasi pegawai;
- h. menyiapkan informasi dan memproses usul alih tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi, serta alih tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah ke Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebaliknya;
- i. memproses surat keputusan penempatan alih tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang masuk lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tiap tahun anggaran;
- k. menyiapkan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;

- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Perpindahan Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Pengadaan dan Perpindahan Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Kepala Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Struktural,
Fungsional Non Guru dan Penetapan Gaji Pegawai**

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Struktural, Fungsional Non Guru dan Penetapan Gaji Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dibidang Kepangkatan Jabatan Struktural, Fungsional Non Guru dan Penetapan Gaji Pegawai.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Struktural, Fungsional Non Guru dan Penetapan Gaji Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Struktural, Fungsional Non Guru dan Penetapan Gaji Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Struktural, Fungsional Non Guru dan Penetapan Gaji Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) pejabat Struktural, Fungsional Non Guru dan Fungsional Umum (JFU) yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- d. menyiapkan dan menyelesaikan administrasi/penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) pejabat struktural , Fungsional non guru dan Non Struktural Umum (NSU);

- e. menyiapkan dan menyelesaikan penetapan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. menyampaikan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Struktural, Fungsional Non Guru dan Penetapan Gaji Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Struktural, Fungsional Non Guru dan Penetapan Gaji Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dibidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) Fungsional Guru yang akan memperoleh kenaikan pangkat;
- d. menyiapkan dan menyelesaikan administrasi/penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) Fungsional Guru;

- e. menyampaikan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. membagi habis tugas Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang pendidikan dan latihan pegawai, pengembangan karier pegawai struktural dan pengembangan karier pegawai fungsional Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan program dan perumusan kebijakan teknis pengendalian pendidikan, latihan dan pengembangan karier pegawai;
- c. melakukan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- d. menyiapkan dan penyelenggaraan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan pegawai;

- e. melakukan perencanaan dan pelaksanaan pengembangan karier pegawai;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan promosi dan mutasi jabatan pegawai;
- g. melaksanakan pengembangan Standar Kompetensi Jabatan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan seleksi terbuka pengisian jabatan;
- h. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi habis tugas pada Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan dan persyaratan dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan latihan;
- d. mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data untuk penyusunan program pendidikan dan latihan prajabatan;
- e. melaksanakan pendidikan dan latihan pajabatan bagi CPNS;
- f. melaksanakan pendidikan dan latihan pegawai struktural;
- g. menginventarisir pegawai struktural yang sudah dan belum melaksanakan pendidikan dan latihan kepemimpinan;
- h. melakukan pengiriman pegawai sebagai peserta pendidikan dan latihan kepemimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan persyaratan dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional;
- j. mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data untuk penyusunan program pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional;
- k. melaksanakan pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional;
- l. melakukan pengiriman pegawai sebagai peserta pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional;
- m. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan pegawai;
- n. melaksanakan pelayanan pemberian izin belajar dan tugas belajar;
- o. menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- p. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- q. membagi habis tugas Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Struktural

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Struktural adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Struktural adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Struktural untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Struktural dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang telah memenuhi persyaratan dan memiliki kompetensi untuk promosi dan mutasi menduduki jabatan struktural;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan persyaratan jabatan sebagai dasar untuk melaksanakan promosi dan mutasi jabatan struktural;
- e. menyiapkan bahan BAPERJAKAT dalam rangka pelaksanaan promosi dan mutasi jabatan;
- f. melaksanakan pengembangan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai kebutuhan dalam penempatan pegawai dalam jabatan;
- g. melaksanakan seleksi terbuka dalam proses pengisian jabatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) yang telah ditentukan;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Struktural agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Struktural kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Fungsional

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Fungsional adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Fungsional adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Fungsional untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Fungsional dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan pedoman dan kebijakan teknis pelayanan pengembangan karier pegawai fungsional;
- d. menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan fungsional;
- e. melaksanakan proses penyelesaian usulan alih fungsi pegawai;
- f. melaksanakan proses penetapan alih fungsi pegawai;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Fungsional agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Fungsional kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai.

Pasal 31

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta rencana kerja pada Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;

- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai.

Pasal 33

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

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

- j. menyiapkan bahan laporan tentang perubahan data Pegawai yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai kepada atasan untuk disampaikan lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pensiun Pegawai

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pensiun Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dalam urusan penyiapan dan penetapan pensiun pegawai.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pensiun Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pensiun Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pensiun Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) dan menyelesaikan penetapan pemberian pensiun;
- d. menyiapkan dan mengusulkan pensiun tewas melalui pertimbangan teknis BKN;
- e. menyiapkan bahan penetapan pensiun atas permintaan sendiri;

- f. menyiapkan bahan penetapan pensiun karena penyederhanaan organisasi;
- g. menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/duda dan anak;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama;
- i. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pengabdian/pertimbangan teknis BKN;
- j. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pensiun Pegawai pada tiap tahun anggaran;
- k. menyiapkan bahan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkaitan dengan pensiun pegawai kepada atasan untuk disampaikan lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pensiun Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Pensiun Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai.

Pasal 37

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

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pemberian tunjangan uang duka dan klaim asuransi bagi pegawai yang mengalami kecelakaan kerja;
- d. menyiapkan bahan dan menyelesaikan klaim Pegawai yang dinyatakan tewas;
- e. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
- f. melaksanakan penyelesaian pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Tabungan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (TASPEN);
- g. menyiapkan bahan penyelesaian izin-izin dibidang Kepegawaian;
- h. menyiapkan nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan melaksanakan sumpah janji;
- i. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang kesejahteraan pegawai pada tiap tahun anggaran;
- j. menyiapkan bahan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkaitan dengan Kesejahteraan Pegawai kepada atasan untuk disampaikan lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta rencana kerja pada Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
 - c. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem data dan dokumentasi kepegawaian;
 - d. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem pengolahan informasi kepegawaian;
 - e. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem penyajian informasi kepegawaian;
 - f. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
 - g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. membagi habis tugas pada Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
 - i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
 - j. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
-

Kepala Sub Bidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian

Pasal 40

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pengumpulan data dan dokumen menyangkut perubahan/mutasi kepegawaian secara berkala;
- d. membuat daftar perubahan/mutasi kepegawaian yang terkumpul secara berkala;
- e. mengelola dokumen kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi kepegawaian;
- g. melakukan inventarisasi dan penyimpanan setiap produk Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
- h. memberi dan menerima saran dari bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai

Pasal 42

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pengolahan data dan informasi menyangkut perubahan/mutasi kepegawaian secara berkala;
- d. membuat rancangan laporan perubahan/mutasi kepegawaian secara berkala;
- e. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- g. mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Pegawai

Pasal 44

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyajian data dan informasi menyangkut perubahan/mutasi kepegawaian secara berkala maupun sesuai kebutuhan;
- d. membuat laporan perubahan/mutasi kepegawaian secara berkala;
- e. melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem penyajian informasi kepegawaian;
- f. memberi dan menerima saran dari bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 29 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal **3 November** 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



ZAINUDIN HASAN

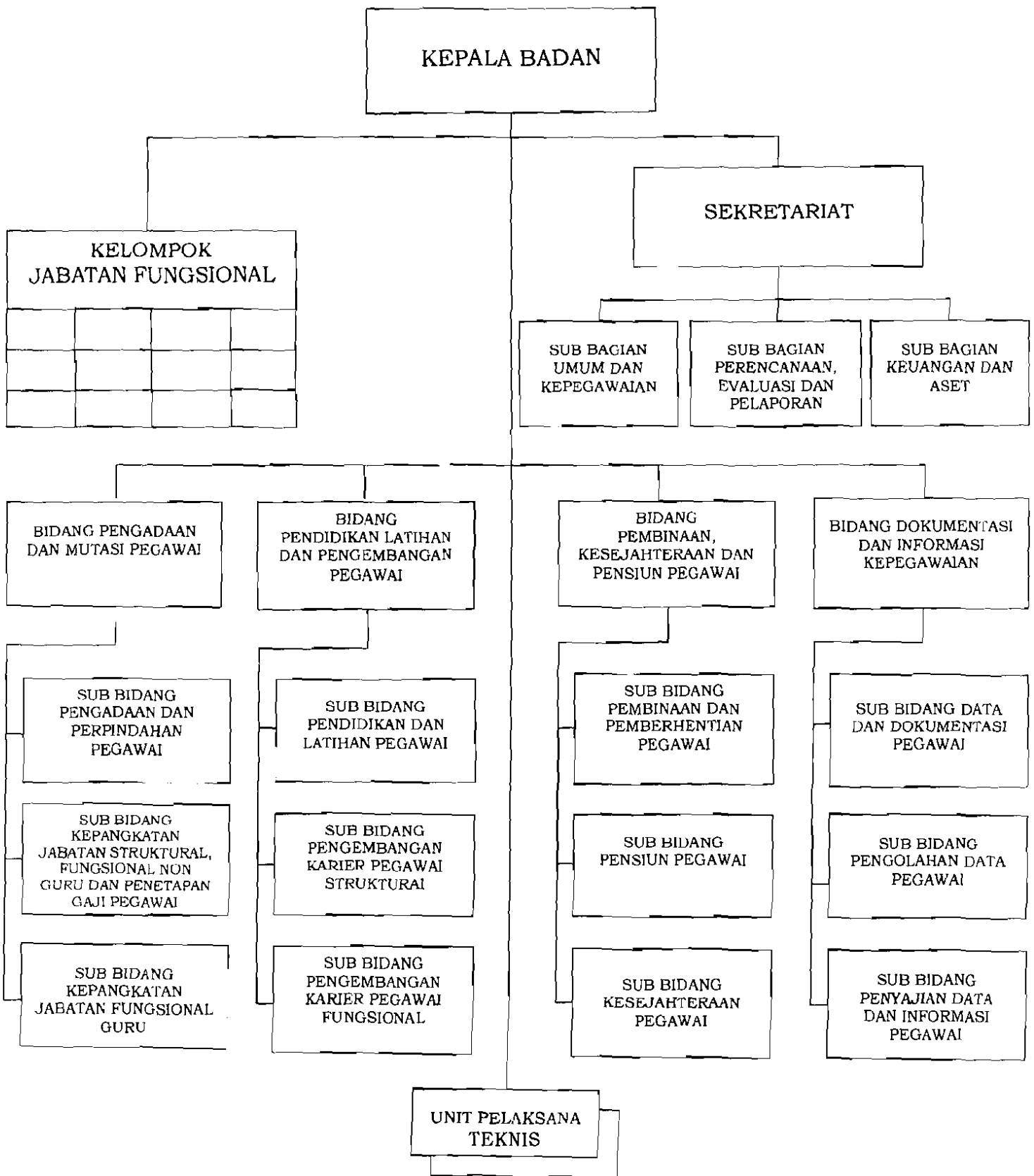
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal **3 November** 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 68



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Zainudin Hasan

ZAINUDIN HASAN