

**BUPATI LAMPUNG TIMUR
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 83 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

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 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 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 09 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Timur.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Lampung Timur.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari :
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian
 2. Subbag Keuangan
 3. Subbag Perencanaan dan Pelaporan
 - c. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian terdiri dari:
 1. Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
 2. Subbidang Informasi dan Dokumentasi Pegawai
 - d. Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai terdiri dari:
 1. Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
 2. Subbidang Pengembangan
 - e. Bidang Mutasi terdiri dari:
 1. Subbidang Kepangkatan
 2. Subbidang Perpindahan dan Pensiun
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan pembinaan administrasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan tugas lainnya yang sesuai dengan kebijakan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang telah ditetapkan pemerintah;
- b. perumusan rencana pengadaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. perumusan dan mengkoordinasikan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang berlaku;

- e. pelaksanaan koordinasi dan mengarahkan urusan administrasi kepegawaian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang berlaku;
- f. perumusan dan koordinasi penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) daerah sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang berlaku;
- g. perumusan administrasi kepegawaian daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan koordinasi sistem informasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. pelaksanaan koordinasi pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai negeri sipil;
- k. pelaksanaan koordinasi informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Daerah Propinsi dan Badan Kepegawaian Negara;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian, perencanaan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kaidah yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. perencanaan dan penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan Daerah;
- d. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, kehumasan, keprotokolan, rumah tangga/perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan perjalanan dinas;
- e. pengkoordinasian penyusunan program/kegiatan;
- f. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- g. pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
- h. pengelolaan aset;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. pengkoordinasian penyusunan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dan pelayanan administrasi, menyelenggarakan urusan tata usaha kantor, administrasi umum, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- b. penghimpunan, penelaahan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. pelaksanaan tugas kehumasan, keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- f. penyelenggaraan tata naskah dinas, kearsipan dan surat menyurat;
- g. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, penatausahaan (pembukuan, inventarisasi, pelaporan), pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, usul penghapusan serta pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana anggaran belanja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
- e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan;
- f. penyusunan administrasi dan pembayaran gaji pegawai dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- g. pelaksanaan bimbingan administrasi keuangan terhadap bendahara;
- h. pengajuan usulan calon pengelola keuangan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi keuangan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun perencanaan kegiatan dan pelaporan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan dalam rangka koordinasi penyusunan program dan kegiatan Badan;
- b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Badan;
- d. penghimpunan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- e. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- f. penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
- g. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
- h. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pencapaian kinerja program/kegiatan;
- j. penghimpunan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai negeri sipil, serta pengumpulan, penataan, penyiapan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk di bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- c. penyiapan program dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- d. pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- e. pelaksanaan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin dan perkara, permasalahan sengketa atau gugatan kepegawaian serta penindakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pelaksanaan dokumentasi dan pengolahan data informasi di bidang kepegawaian;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis administrasi kepegawaian, pelaksanaan pembinaan, disiplin serta kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. penyiapan bahan koordinasi dan evaluasi pengawasan disiplin pegawai
- c. pelaksanaan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin, sengketa dan gugatan kepegawaian serta penindakannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyiapan bahan izin Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mencalonkan diri menjadi Kepala Desa;
- e. penyiapan data dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan pemberian tanda penghargaan;
- g. penyiapan bahan-bahan mengenai Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (Taperum) dan penyelesaian Tabungan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (Taspen);
- h. penyiapan bahan penyelesaian permintaan cuti Pegawai Negeri Sipil;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyiapan bahan administrasi pemberian jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Informasi dan Dokumentasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Informasi dan Dokumentasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengolahan data serta pelayanan informasi di bidang kepegawaian.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Subbidang Informasi dan Dokumentasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
- b. penataan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian;
- c. penyiapan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
- d. penyiapan pembuatan profil kepegawaian;
- e. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- f. penyiapan instrumen/formulir isian data pegawai dan pelaksanaan pemutakhiran data;
- g. pengolahan dan penganalisaan data kepegawaian secara manual dan dengan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai

Pasal 22

- (1) Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan formasi, pengadaan dan pengembangan karir pegawai.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan formasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Kabupaten;
- b. pelaksanaan pengadaan calon pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. pelaksanaan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. pelaksanaan fasilitasi pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri;
- e. penyiapan bahan penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. penyiapan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang potensial untuk pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- g. penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan urusan formasi dan pengadaan pegawai.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup formasi dan pengadaan pegawai;
- b. penyiapan bahan dan data serta rencana kerja penyusunan formasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Kabupaten;
- c. pelaksanaan penyusunan formasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup Kabupaten;
- d. penyiapan bahan dan data serta rencana kerja pengadaan Calon pegawai ASN;
- e. pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. penyiapan bahan/data dan rencana kerja pelaksanaan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- g. pelaksanaan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- h. fasilitasi Pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri;
- i. penyiapan bahan dan data serta rencana kerja penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- j. pelaksanaan Penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pengembangan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan dan menyelesaikan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Subbidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang potensial untuk promosi jabatan struktural;
- b. penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang potensial untuk jabatan fungsional;
- c. penyiapan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dalam dan dari jabatan struktural;
- d. penyiapan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam dan dari jabatan fungsional;
- e. penyiapan bahan penyelesaian penunjukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Penjabat (Pj), Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh);
- f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan

Bagian Kelima Bidang Mutasi

Pasal 28

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memproses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS), mutasi serta pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan administrasi kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. penyiapan administrasi kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. penyiapan administrasi status pengalihan pegawai dan pegawai yang diperbantukan;
- d. penyiapan administrasi mutasi/alih tugas/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- e. penyiapan administrasi pengajuan usul pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. penyiapan administrasi izin pengunduran diri Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk menjadi anggota partai Politik dan atau mencalonkan diri menjadi Kepala Daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 30

- (1) Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2), Subbidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan daftar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;

- b. pelaksanaan penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- c. pelaksanaan penyelesaian gaji berkala;
- d. penyiapan administrasi penyesuaian masa kerja;
- e. penyiapan administrasi penyesuaian basis pendidikan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 32

- (1) Subbidang Perpindahan dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Perpindahan dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelesaian perubahan jenis kepegawaian dan mutasi/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS), menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan mencapai Batas Usia Pensiun, menyelesaikan proses pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), Subbidang Perpindahan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyelesaian mutasi/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. penyiapan administrasi status pengalihan pegawai dan pegawai yang diperbantukan;
- c. penyiapan bahan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun;
- d. penyiapan bahan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- e. penyiapan bahan penetapan pensiun janda/duda;
- f. penyiapan bahan penetapan Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- g. penyiapan bahan penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama;
- h. penyiapan bahan penyelesaian administrasi proses pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menjadi anggota partai politik, calon anggota legislatif dan mencalonkan diri menjadi Kepala Daerah;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 34

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun program analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepegawaian dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan diklat.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan seleksi terhadap calon peserta pendidikan dan pelatihan;
- c. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;

- e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
- f. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan terhadap para alumni peserta pendidikan dan pelatihan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 36

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi calon pejabat dan pejabat yang menduduki jabatan struktural.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai bagi jabatan struktural dan manajemen pemerintahan;
- b. pelaksanaan penyiapan seleksi dan inventarisasi terhadap calon peserta pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan manajemen pemerintahan;
- c. penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan terhadap para alumni peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- e. penyelenggaraan kegiatan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
- f. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Menyiapkan bahan penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi jabatan teknis dan fungsional.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program dan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan jabatan teknis dan fungsional;
- b. pelaksanaan penyiapan seleksi dan inventarisasi terhadap calon peserta pendidikan dan pelatihan jabatan teknis dan fungsional;
- c. pemrosesan penerbitan surat tugas izin belajar, izin belajar dan pengukuhan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan pengarsipan data jabatan teknis dan fungsional;

- e. pelaksanaan penyiapan seleksi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Badan**

Pasal 40

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang badan diwilayah kerja masing-masing.
- (2) Pembentukan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan akan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 41

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

CHUSNUNIA

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 28 Desember 2016

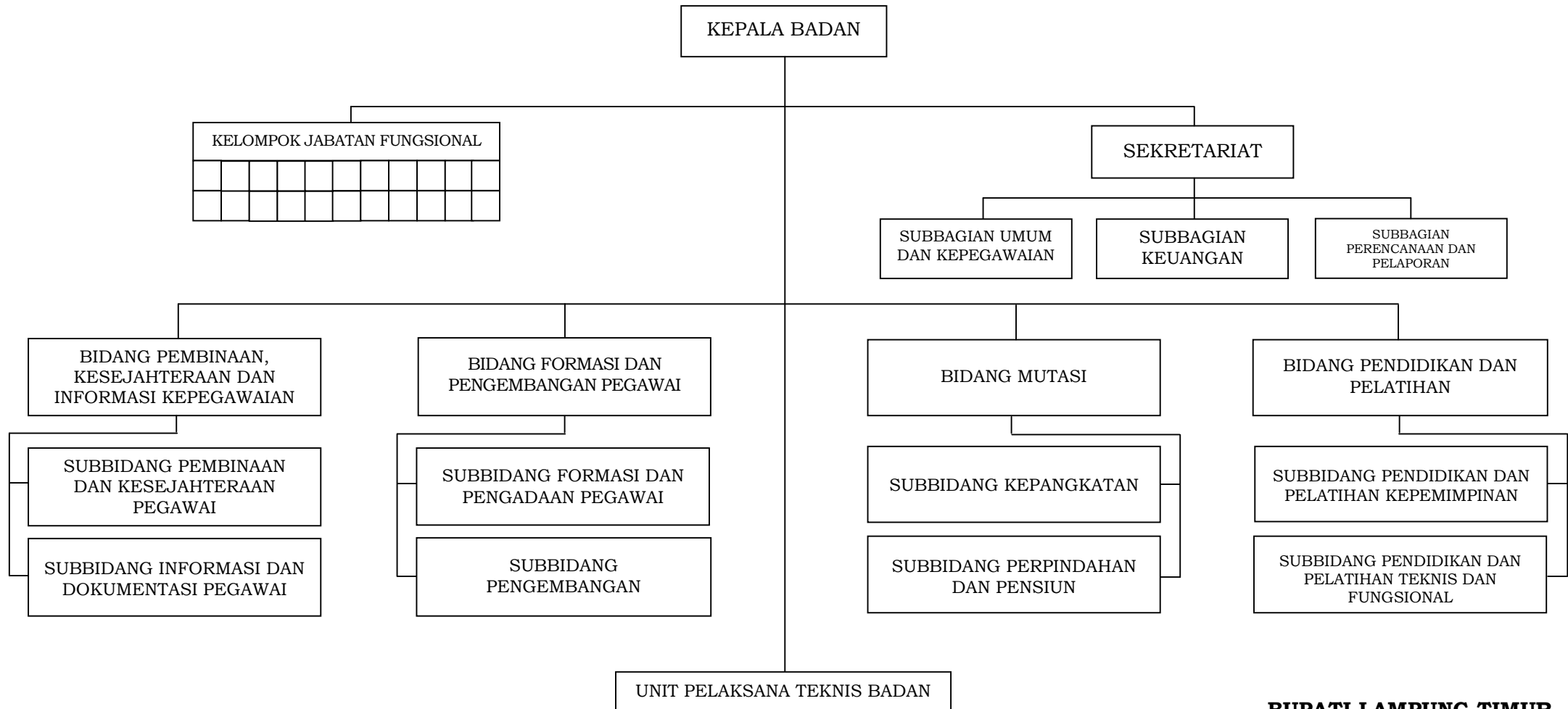
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,

ttd

PUJI RIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 83

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH



BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

CHUSNUNIA