SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN LATIHAN DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah KabupatenTulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudpada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum DaerahBerita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## BAB II

## KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu
### Kedudukan

### Pasal 2

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian berdasarkan Kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati.

### Bagian Kedua
### Susunan Organisasi

### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah, terdiri dari:
   a. kepala badan;
   b. sekretariat, membawahi:
      1. sub bagian umum dan kepegawaian;
      2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
   c. Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Diklat, membawahi:
      1. sub bidang pengadaan dan mutasi;
      2. sub bidang kepangkatan;
      3. sub bidang diklat;
   d. Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Data, membawahi:
      1. sub bidang pembinaan dan pensiun;
      2. sub bidang pengembangan jabatan;
      3. sub bidang dokumentasi dan informasi;
   e. Unit Pelaksana Teknis Badan;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawian, Pendidikan dan Latihan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## BAB III

## TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu
### Tugas

#### Pasal 4

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian berdasarkan Kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati.

### Bagian Kedua
### Tugas

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

a. persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, struktur dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian;
c. perencanaan pengembangan pegawai daerah;
d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
e. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS);
f. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pns sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan PNS;
h. penyelenggara Pembinaan PNS Daerah, penyelenggaraan kasus-kasus kepegawaian dan penyiapan penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS Daerah;
i. penyelenggaraan administrasi Kepegawaian lainnya yang ditetapkan Bupati;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

## RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu
### Kepala Badan

#### Pasal 6

Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Badan di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan.

Pasal 7

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

a. penyiapan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan sesuai dengan tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Latihan Daerah;
b. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
c. penyelenggaraan perencanaan, pengembangan Kepegawaian Daerah dan perumusan kebijaksanaan yang ditetapkan Bupati;
d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
e. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian PNS daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
g. penyiapan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
h. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
i. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah;
j. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karier pegawai di wilayah Kabupaten;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

ekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi, menyelenggarakan kegiatan tata usaha, keuangan koordinasi dan memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dilingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai di wilayah Kabupaten sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah, dan melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 peraturan Bupati ini, Sekretariat mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
b. penyusunan rencana dan laporan program kerja, anggaran Badan dan administrasi kepegawaian;
c. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
d. penyiapan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/ perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Badan;
e. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan evaluasi program kerja Badan;
f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
g. penyelenggaraan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan apabila Kepala Badan tidak berada ditempat;
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

a. melaksanakan urusan tata usaha kantor;
b. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor badan;
c. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
e. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai.
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta melaksanakan penatausahaan keuangan Badan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

a. pengkoordinasian, penyiapan dan fasilitasi penyusunan rencana/ program kerja Badan;
b. menginventarisir, menyusun, dan menyampaikan rencana/program kerja Badan;
c. penyiapan dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana/program kerja Badan;
d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian program kerja Badan;
e. penyiapan dan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian program kerja Badan;

f. menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan rencana Lakip Badan;
h. melakukan pencatatan, pengadministrasian dan pendokumentasian;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
k. mengumpulkan/mengolah data keuangan;
l. menyiapkan rencana anggaran belanja;
m. menyiapkan bahan dan penyelenggaran bidang administrasi keuangan terhadap bendaharawan;
n. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Diklat

Pasal 13

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Diklat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepala Badan.

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan dan melaksanakan pengadaan, mutasi, Kepangkatan dan Diklat Pegawai.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Diklatmenyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
b. penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan PNS;
c. penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon PNS
d. penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan, perubahan jenis kepegawaian dan mutasi/ alih tugas/ perpindahan tempat tugas PNS;
e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai;
f. menyiapkan bahan seleksi Prajabatan, Diklatpim Tingkat I, II, III dan IV;
g. menyiapkan bahan seleksi Prajabatan golongan III, Diklatpim Tingkat I, II, III dan IV;
h. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi PNS yang akan mengikuti, Diklat Kepemimpinan, dan Lemhanas;
i. menyiapkan bahan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) untuk diklat kepemimpinan;
j. mempersiapkan penyelenggaraan pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklatpim Tingkat IV;
k. melaksanakan penyiapan rencana dan penyelenggaraan seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pendidikan tugas belajar PNS;
l. melaksanakan penyiapan penyelesaian surat ijin belajar, pendidikan tugas belajar bagi PNS;

m. menyiapkan bahan seleksi adminisitrasi dan bahan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP);
n. melaksanakan penyusunan daftar nominatif dan penyelesaian administrasi bagi PNS yang akan mengikuti tugas belajar;
o. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Diklat.

(2) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis mutasi pegawai negeri sipil dan pengelolaan mutasi pegawai negeri sipil dalam dan antar instansi/propinsi/kabupaten/kota baik struktural maupun fungsional.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
b. menyiapkan bahan rencana dan pengangkatan Calon PNS;
c. menyiapkan bahan perubahan status Calon PNS menjadi PNS;
d. menyiapkan Surat Keputusan pengangkatan pegawai tenaga harian lepas (PTHL)/ tenaga kontrak;
e. menyiapkan bahan koordinasi/ penyelesaian mutasi/ perpindahan tempat tugas baik didalam dan diluar Kabupaten/ Provinsi;
f. menyiapkan bahan penyelesaian perubahan jenis kepegawaian PNS;
g. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Diklat.

(2) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis kenaikan pangkat pegawai, pengelolaan administrasi kenaikan pangkat pegawai, menyelenggarakan pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian dinas pegawai.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan memperoleh kenaikan pangkat;
b. menyiapkan bahan penyelesaian kenaikan pangkat PNS, tambahan/ penyesuaian masa kerja, duplikat/ perbaikan surat keputusan Calon PNS dan PNS dan bahan penyelesaian perubahan jenis kepegawaian PNS;
c. menyelenggarakan pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian dinas pegawai.
d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Diklat.

(2) Sub Bidang Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan fungsional pegawai, pengelolaan administrasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural maupun fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(2) Rincian tugas Sub Bidang Diklat Fungsional adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan seleksi Prajabatan golongan III, Diklatpim Tingkat I, II, III dan IV;
   b. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi PNS yang akan mengikuti, Diklat Kepemimpinan, dan Lemhanas;
   c. menyiapkan bahan rapat Tim Seleksi Peserta Diklat (TSPD) untuk diklat kepemimpinan;
   d. mempersiapkan penyelenggaraan pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklatpim Tingkat IV;
   e. melaksanakan penyiapan rencana dan penyelenggaraan seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pendidikan tugas belajar PNS;
   f. melaksanakan penyiapan penyelesaian surat ijin belajar, pendidikan tugas belajar bagi PNS;
   g. menyiapkan bahan seleksi adminisitrasi dan bahan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP);
   h. melaksanakan penyusunan daftar nominatif dan penyelesaian administrasi bagi PNS yang akan mengikuti tugas belajar;
   i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural;
   j. menyiapkan bahan seleksi adminisitrasi Peserta Diklat Fungsional/ Teknis;
   k. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan diklat bagi PNS yang akan mengikuti Diklat teknis/ fungsional;
   l. menyiapkan rencana dan daftar nominatif PNS yang akan mengikuti Diklat Purna Bhakti;
   m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Fungsional;
   n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Data Pegawai

Pasal 19

Bidang Pembinaan, Pengembagan dan Data adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepala Badan.

Pasal 20

Bidang Pembinaan,Pengembangan dan Data Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian/ penolakan izin perkawinan/ perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun, cuti serta melakukan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil (PNS), menyiapkan penyelesaian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dan pengembangan karier jabatan struktural dan fungsional.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Data Pegawaian mempunyai fungsi:

a. penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun;
b. penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun PNS;
c. penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;
d. penyiapan penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/ perceraian dan skorsing/pemberhentian sementara PNS;
e. penyiapan dan penyelenggaraan Sumpah/ Janji PNS;
f. penyiapan penyelesaian pemberian tanda penghargaan, pemberian Tapperum dan pemberian tabungan Pensiun PNS;
g. penyelesaian Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), dan Kartu Suami (Karsu) serta Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
h. penyiapan dan penyajian data serta informasi kepegawaian;
i. Penyiapan bahan penyelesaian Kenaikan Gaji Berkala;
j. penyiapan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/ promosi jabatan struktural;
k. penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
l. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) untuk pelaksanaan mutasi jabatan;
m. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fugsinya.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Data;

(2) Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pembinaan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS).

(3) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan daftar nomatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun;
   b. menyiapkan bahan penetapan pensiun PNS;
   c. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian sementara dan pemberhentian PNS;
   d. menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/duda;

e. menyiapkan rencana dan daftar nominatif PNS yang akan mengikuti Diklat Purna Bhakti;
f. menyiapkan penyelesaian Tapperum, Taspen, menyiapkan penyelesaian permintaan cuti PNS, menyiapkan penyelesaian pemberian tunjangan uang duka PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas dinas, melakukan penatan dan pemeliharaan berkas;
g. melaksanakan penyelesaian Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), dan Kartu Suami (Karsu);
h. menyiapkan bahan rapat BAPEG (Bahan Pertimbangan Pegawai);
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pensiun;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

(1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Data.

(2) Sub Bidang Pengembangan Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian, karir pegawai dan peningkatan sumber daya aparatur bidang pengembangan jabatan struktural dan fungsional.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural adalah sebagai berikut :
a. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan/ promosi jabatan struktural;
b. menyiapkan bahan penyelesaian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam dan dari jabatan struktural;
c. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) untuk pelaksanaan mutasi jabatan Struktural;
d. penyusunan data kebutuhan jabatan fungsional;
e. mempersiapkan bahan rencana penilaian angka kredit jabatan fungsional;
f. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk pengangkatan dalam jabatan fungsional;
g. menyiapkan bahan penyelesaian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan fungsional;
h. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) untuk pelaksanaan mutasi jabatan fungsional;
i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Jabatan;
j. mempersiapkan rencana keputusan penetapan angka kredit jabatan fungsional;
k. mempersiapkan daftar nominatif pegawai untuk kenaikan jenjang jabatan fungsional;
l. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap kinerja pejabat fungsional;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

(1) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian ang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan dan Data.

(2) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian

(3) Rincian tugas Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi adalah sebagai berikut:
   a. penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta dokumentasi;
   b. menyiapkan penyelesaian pemberian tanda penghargaan, mengumpulkan, menghimpun data kepegawaian secara berkala sehingga data kepegawaian selalu *up to date* serta mengolah data kepegawaian sehingga menjadi data informasi kepegawaian secara lengkap, baik, dan akurat;
   c. penyiapan daftar urut kepangkatan PNS;
   d. menyiapkan instrument/formulir isian data pegawai;
   e. mengolah dan menganalisis data kepegawaian secara manual dan dengan sistem informasi manajemen kepegawaian /system aplikasi pengolahan kepegawaian;
   f. memelihara berkas, file dan dokumentasi kepegawaian;
   g. Menyiapkan bahan penyelesaian Kenaikan Gaji Berkala.
   h. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi;
   i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

(1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. unit pelaksana teknis badan Daerah kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
   b. unit pelaksana teknis badan Daerah kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis badanDaerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 26

(1) Unit pelaksana teknis pada badan Daerah kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada badan Daerah kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Keenam
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 27

(1) Dalam badan Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 28

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

Pasal 35

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

Pasal 36

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Badan berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 37

(1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

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

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

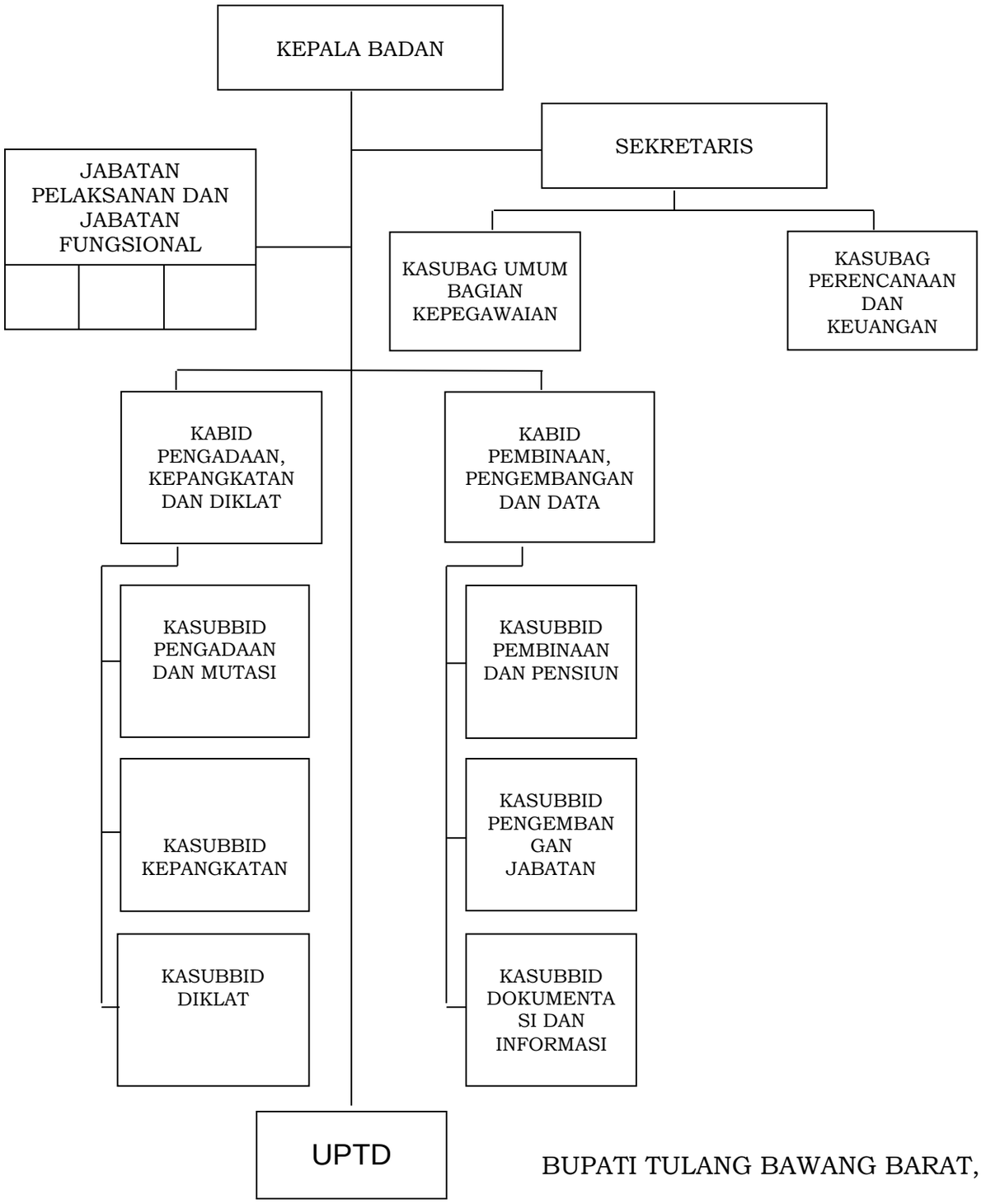
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURANBUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT




BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008