



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 28 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati 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 Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 37);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Neagara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
 2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
 3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
 4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
 5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
 6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
 7. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
 8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
 9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
-

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan.
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Subbag Keuangan.
3. Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian, membawahi :
 - a. Subbid Fungsional Guru;
 - b. Subbid Struktural, Fungsional Lain dan JFU.
4. Kepala Bidang Pengembangan, membawahi :
 - a. Subbid Mutasi;
 - b. Subbid Seleksi, Penelitian, Pendidikan dan Pembinaan.
5. Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, membawahi :
 - a. Subbid Penyusunan Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. Subbid Kesejahteraan dan Pemberhentian Pegawai.
6. Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian :
 - a. Subbid Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data;
 - b. Subbid Penataan dan Pemeliharaan Dokumentasi .

Bagian Kedua

Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan Kepegawaian Daerah agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasikan di bidang kepegawaian daerah dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas di bidang kepegawaian daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Kepegawaian Daerah dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;
 - b. memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis di bidang Kepegawaian Daerah agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
 - c. menkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Kepegawaian Daerah agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
 - d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kepegawaian Daerah sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. membagi habis tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
 - f. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil di bidang Kepegawaian Daerah;
 - h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.
-

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Kepegawaian Daerah dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggung-jawab serta penyusunan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada dalam pelaksanaan kegiatan kantor guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung-jawab kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok kepala sub bagian umum adalah melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, kepala sub bagian umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian umum untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - b. menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian umum dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
 - c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
 - d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan;
 - e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Badan;
 - g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Badan lainnya;
 - h. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Badan;
 - i. membina kegiatan keolahragaan, ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan lingkungan dinas;
 - j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kepastakaan dinas;
 - k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
 - n. menginventrisasikan, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kehumasan dan layanan informasi, baik melalui media cetak maupun elektronik;
-

- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- p. membagi habis tugas Sub Bagian Umum kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- q. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang kepegawaian daerah yang meliputi kepangkatan dan penggajian, pengembangan, pengadaan dan pemberhentian pegawai, dokumentasi dan informasi kepegawaian.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- 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 bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan program dan arah kebijaksanaan di bidang kepegawaian Daerah yang meliputi kepangkatan dan penggajian, pengembangan, pengadaan dan pemberhentian pegawai, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan badan baik bulanan, triwulan maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program kerja serta kegiatan operasional;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional serta administrasi kepegawaian (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);

- h. menyusun laporan akuntabilitas Badan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagaimasukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Keuangan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian Tata Usaha dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Badan;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan Badan;
- e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagaimasukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja badan di bidang penyiapan dan pelaksanaan mutasi kepangkatan dan penggajian pegawai negeri sipil (PNS).

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Kepangkatan dan Penggajian untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas bidang Fungsional Guru dan Struktural, Fungsional Lain dan JFU, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Kepangkatan dan Penggajian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Kepangkatan dan Penggajian kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Fungsional Guru

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Fungsional Guru adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepangkatan dan Penggajian di bidang Fungsional Guru.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Fungsional Guru mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kepangkatan dan Penggajian rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Fungsional Guru untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Fungsional Guru dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan daftar nominative PNS Guru TK, SD, SMP dan SMA / SMK dan yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- d. menyiapkan dan menyelesaikan penetapan kenaikan pangkat PNS Guru TK, SD, SMP dan SMA / SMK berdasarkan angka kredit menurut ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan dan menyelesaikan penetapan gaji berkala PNS Guru TK, SD, SMP dan SMA/ SMK;
- f. menyampaikan laporan tentang perubahan data PNS kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebelum di informasikan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Fungsional Guru agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Fungsional Guru kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Struktural, Fungsional lain dan JFU

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Struktural, Fungsional lain dan JFU adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepangkatan dan Penggajian di bidang Struktural, Fungsional lain dan JFU.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Struktural, Fungsional lain dan JFU mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Kepangkatan dan Penggajian rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Struktural, Fungsional lain dan JFU untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Struktural, Fungsional lain dan JFU dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan daftar nominative PNS pejabat Struktural, Fungsional lain dan Jabatan Fungsional Umum (JFU) yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- d. menyiapkan dan menyelesaikan administrasi/penetapan kenaikan pangkat PNS pejabat Struktural, Fungsional lain (berdasarkan angka kredit menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku) dan JFU;
- e. menyiapkan dan menyelesaikan penetapan gaji berkala PNS Struktural, Fungsional lain dan JFU;
- f. menyampaikan laporan tentang perubahan data PNS kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebelum di informasikan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Struktural, Fungsional lain dan JFU agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Struktural, Fungsional lain dan JFU kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawab 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian keempat
Kepala Bidang Pengembangan

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja badan di bidang teknis penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian terhadap aparatur/PNS baik dalam jabatan struktural maupun Fungsional/Jabatan Fungsional Umum, menyelenggarakan seleksi ujian dinas, penyesuaian, kediklatan, penelitian pendidikan tugas belajar, pembinaan disiplin aparatur serta pelaksanaan sumpah janji PNS.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Kepangkatan dan Penggajian untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebgain tugas bidang Mutasi dan Seleksi, Penelitian dan Pembinaan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengembangan, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pengembangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Mutasi

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Mutasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan di bidang Mutasi.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengembangan rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Mutasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Mutasi dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan daftar nominative PNS yang potensial untuk promosi Jabatan Struktural maupun Fungsional;
- d. menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari Jabatan Struktural maupun Fungsional / JFU;
- e. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan dan kegiatan Sub Bidang Mutasi setiap tahun anggaran;
- f. menyampaikan laporan tentang perubahan data PNS kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebelum di informasikan;
- g. menyiapkan informasi dan memproses usul alih tugas Pegawai Negeri Sipil Daerah antar kabupaten/kota dalam satu Provinsi, serta alih tugas Pegawai Negeri Sipil Daerah ke departemen/Lembag pemerintah non Departemen atau sebaliknya;
- h. memproses Surat Peraturan penempatan alih tugas pegawai Negeri Sipil yang masuk lingkungan pemerintah kabupaten Lampung Selatan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Mutasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Mutasi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab 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. mernevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Seleksi, Penelitian, Pendidikan dan Pembinaan

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Seleksi, Penelitian, Pendidikan dan Pembinaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan di bidang Seleksi, Penelitian, Pendidikan dan Pembinaan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Seleksi, Penelitian, Pendidikan dan Pembinaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengembangan rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Seleksi, Penelitian, Pendidikan dan Pembinaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Seleksi, Penelitian, Pendidikan dan Pembinaan dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan bahan seleksi ujian dinas/penyesuaian, diklat struktural, teknis/fungsional dan diklat kader;
- d. menyiapkan bahan/daftar nominative rencana kegiatan seleksi PNS yang akan mengikuti seleksi tugas belajar dan penerbitan surat izin belajar;
- e. menyiapkan daftar nominative PNS yang telah lulus seleksi ujian Dinas/Penyesuaian, Diklat Kepemimpinan, Teknis/Fungsional dan Diklat kader untuk mengikuti lanjutan kegiatan;
- f. menyusun dan melaksanakan rencana/program kerja, pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pada tiap tahun anggaran;
- g. menyelesaikan pembuatan DP3 bagi para pejabat;
- h. menyiapkan bahan pembinaan kedudukan hokum dan disiplin PNS;
- i. menyiapkan bahan tindakan administrasi penyelesaian kasus-kasus kepegawaian, bahan penetapan skorsing/pemberhentian sementara terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, pemberian izin perceraian;
- j. menyusun dan membuat rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan program sub bidang;
- k. menyampaikan laporan tentang perubahan data PNS kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebelum di informasikan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Seleksi, Penelitian, Pendidikan dan Pembinaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Seleksi, Penelitian, Pendidikan dan Pembinaan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawab 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 26

Tugas pokok Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja badan di bidang penyiapan dan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian PNS.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebgain tugas bidang penyusunan formasi dan pengadaan pegawai dan kesejahteraan dan pemberhentian pegawai, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Penyusunan Formasi dan Pengadaan Pegawai

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penyusunan Formasi dan Pengadaan Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai di Bidang Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan daftar formasi Pegawai Negeri Sipil, rencana Pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan penerimaan, penempatan Calon Sipil dan perubahan Status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Penyusunan Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Penyusunan Formasi dan Pengadaan Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penyusunan Formasi dan Pengadaan Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. merencanakan, menyusun formasi kebutuhan dan daftar susunan PNS;
- d. menyiapkan bahan rencana Pengadaan dan Pengangkatan Calon PNS;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian perubahan status Calon PNS;
- f. menyiapkan, menyusun dan mengumpulkan data Tenaga Harian Lepas Sukarela (THLS) dan Tenaga Kepegawaian lainnya;
- g. menyusun rencana operasional, laporan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tiap tahun anggaran;
- h. menyampaikan laporan tentang perubahan data PNS kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebelum di informasikan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Penyusunan Formasi dan Pengadaan Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bidang Penyusunan Formasi dan Pengadaan Pegawai kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya 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 lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 30

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kesejahteraan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai di bidang Kesejahteraan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Kesejahteraan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
 - c. menyiapkan daftar nominative pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian pemberian tanda penghargaan;
 - e. menyiapkan bahan penyelesaian tabungan perumahan PNS (Taperum);
 - f. menyiapkan bahan penyelesaian Tabungan Asuransi Sosial PNS (Taspen);
 - g. melaksanakan penyelesaian Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis) dan Kartu Suami (Karsu);
 - h. menyiapkan pemberian/penolakan izin perkawinan PNS;
 - i. menyiapkan bahan penyelesaian izin cuti PNS;
 - j. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian PNS;
 - k. menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/duda;
 - l. menyiapkan bahan penetapan masa persiapan pensiun (MPP);
 - m. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama;
 - n. menyiapkan daftar nominative PNS yang akan pensiun dan menyelesaikan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS;
 - o. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pengabdian/pertimbangan teknis ke BKN;
 - p. menyiapkan Naskah Surat Peraturan Perpanjangan Pensiun bagi pejabat Eselon II yang berdasarkan Peraturan Baperjakat dan atas persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) masa pensiunnya dapat diperpanjang;
-

- q. menyiapkan dan mengusulkan pensiun Anumerta melalui pertimbangan teknis BKN;
- r. menyiapkan bahan pemberian tunjangan uang duka dan Klim Asuransi bagi PNS yang mengalami kecelakaan atau meninggal dunia;
- s. menyiapkan bahan penyelesaian pemberian tunjangan cacat/kesehatan PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
- t. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan pada tiap tahun anggaran;
- u. menyampaikan laporan tentang perubahan data PNS kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebelum di informasikan;
- v. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- w. membagi habis tugas Sub Bidang Kesejahteraan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- x. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawab kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- y. merngevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja badan di bidang pengumpulan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian, pengolahan data kepegawaian serta menyajikan data dan informasi kepegawaian.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Badan, serta rencana kerja pada Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian dan kesejahteraan dan pemberhentian pegawai, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian Daerah serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian di bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data Kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
 - c. menyiapkan instrument/formulir isian data Pegawai;
 - d. mengumpulkan data Kepegawaian (pembaharuan data);
 - e. mengolah dan menganalisis data Kepegawaian secara manual dengan sistem informasi manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
 - f. mengumpulkan/menghimpun data kepegawaian secara berkala sehingga data pegawai selalu up to date;
-

- g. menyampaikan informasi kepegawaian Daerah Kepada Badan Kepegawaian Daerah Propinsi dan Badan Pegawaian Negara;
- h. mengolah dan menganalisis data pegawai sehingga menjadi informasi kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
- i. meremajakan data Kepegawaian;
- j. menyusun rencana tentang format data dan informasi kepegawaian yang diperlukan pimpinan;
- k. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pelaporan data pegawai yang meliputi kenaikan pangkat,gaji berkala, penerimaan tanda penghargaan,mutasi,pendidikan dan latihan, pensiun dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian;
- m. menyusun rencana operasional,laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data pada tiap tahun anggaran;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Data agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Pengumpulan,Pengolahan dan Penyajian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawab kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bidang Penataan dan Pemeliharaan Dokumentasi

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Penataann dan Pemeliharaan Dokumentasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Dokumentasi dan informasi Kepegawaian di bidang penyiapan bahan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan serta Dokumentasi berkas kepegawaian.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Penataann dan Pemeliharaan Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Bidang Penataann dan Pemeliharaan Dokumentasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Bidang Penataann dan Pemeliharaan Dokumentasi dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan bahan kelengkapan berkas kepegawaian bagi masing-masing Pegawai Negeri Sipil;
- d. menghimpun dokumen dan menata berkas file kepegawaian;
- e. memelihara berkas, file dan dokumentasi kepegawaian;
- f. menyiapkan daftar urutan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyusun rencana, operasional penilaian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub bidang Penataann dan Pemeliharaan Dokumentasi kepegawaian pada tiap tahun anggaran;
- h. menghimpun dan melengkapi berkas kepegawaian bagi masing-masing Pegawai Negeri Sipil;
- i. menyelenggarakan pemeliharaan/perawatan berkas dan file kepegawaian;
- j. menghimpun peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- k. menyusun dan menyiapkan buku penjaminan tentang jabatan, pensiun, kenaikan pangkat, gaji berkala, penerimaan tanda penghargaan, dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian;
- l. menyusun biodata setiap Pegawai Negeri Sipil;
- m. membuat daftar urutan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Penataan dan Pemeliharaan Dokumentasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Penataan dan Pemeliharaan Dokumentasi kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung-jawab kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 38

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 24 Nopember 2008

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA

Diundangkan di Kalianda /
pada tanggal 24 Nopember 2008

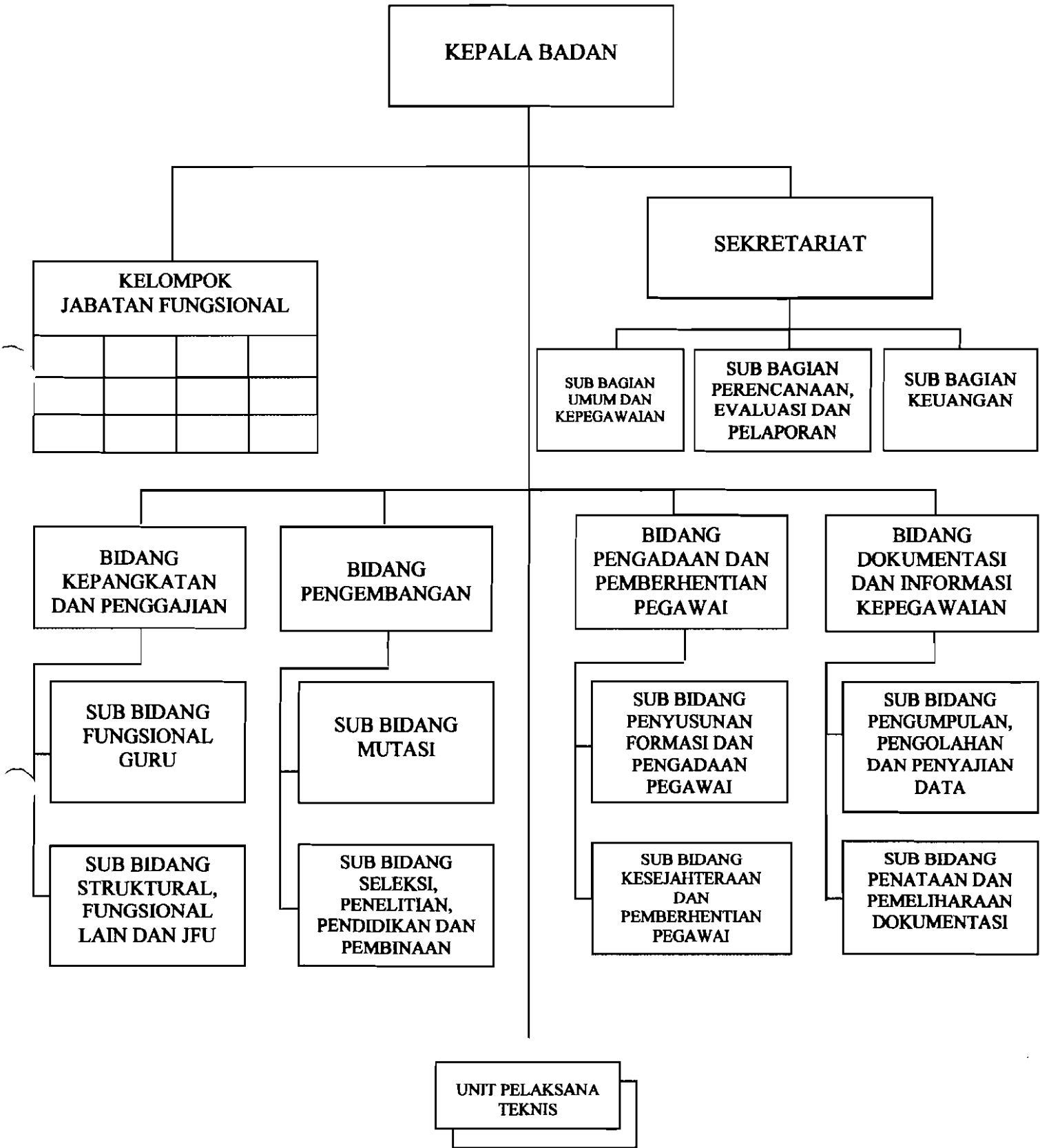
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

RUSDI MALIKI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR : 28 TAHUN 2008
TANGGAL : 24 Nopember 2008



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

WENDY MELFA