



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 29 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa menindaklanjuti 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010, perlu dibuatkan rincian tugas jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kerja 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN KERJA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kerja adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kerja Kabupaten Lampung Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kerja Kabupaten Lampung Selatan.
8. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kerja Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II

SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kerja 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 Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai, membawahi :
 - a. Subbid Fungsional Guru;
 - b. Subbid Kepangkatan dan Penetapan Gaji Pegawai.
4. Kepala Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai, membawahi :
 - a. Subbid Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai;
 - b. Subbid Pengembangan Karir Pegawai.
5. Kepala Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, membawahi :
 - a. Subbid Pemberhentian dan Pensiun Pegawai;
 - b. Subbid Pembinaan Disiplin dan Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai 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, Pendidikan dan Latihan Kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan, melaksanakan Pembinaan terhadap Aparatur Badan agar dalam melaksanakan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melakukan kerja sama dan koordinasi di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan terpadu dengan instansi pemerintah dan organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas/instansi terkait dalam bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan agar terjadi persamaan persepsi;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
- e. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;
- f. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan dan pemberhentian pegawai;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi pegawai;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan terpadu sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi habis tugas baik teknis maupun administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan ketentuan dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- l. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- m. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

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

Pasal 7

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

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan, 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 Badan;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan seluruh bidang, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kerja serta laporan kegiatan ketatausahaan Badan;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan, pertanggung-jawaban serta pelaporan keuangan;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan 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. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggung-jawaban kerja dan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Badan lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan pemeliharaan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan, ketertiban, serta kebersihan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya dalam lingkungan Badan.

Pasal 9

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan dengan urusan kedinasan, termasuk pelayanan legalisir Surat Keputusan;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga Badan yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana Badan serta perjalanan Badan;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengadaan, pemeliharaan serta penghapusan barang;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan Badan lainnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan kepala Badan;
- i. melaksanakan kegiatan keolahragaan, kehumasan, ketatalaksanaan serta memelihara keamanan, ketertiban dan kebersihan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penelaahan dan pelayanan kearsipan dan kepustakaan Badan;

- k. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- o. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan penyusun program lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Badan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan program dan arah kebijakan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan semester maupun tahunan;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan aktivitas Badan 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 (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);

- h. menyusun laporan akuntabilitas Badan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan 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 dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat 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, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi 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. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran Badan;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan Badan;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan 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 dan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai

Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja badan di bidang penyiapan dan pelaksanaan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai pegawai negeri sipil (PNS) sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, dalam Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan, serta rencana kerja pada Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- e. member petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran tugas;
- f. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- g. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Sub Bidang Pengadaan Pendidikan Latihan
Pegawai dan Non Pegawai Pegawai**

Pasal 16

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai dalam pengadaan, pengangkatan, penempatan dan alih tugas pegawai.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

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

- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai 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 pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penetapan Gaji Pegawai

Pasal 18

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penetapan Gaji Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai di bidang Kepangkatan dan Penetapan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penetapan Gaji Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengadaan dan Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai Pegawai rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Penetapan Gaji Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Penetapan Gaji Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan daftar nominative Pegawai Negeri Sipil (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 Pegawai Negeri Sipil (PNS) pejabat Struktural, Fungsional lain (berdasarkan angka kredit menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku) dan Non Struktural Umum (NSU);
- e. menyiapkan dan menyelesaikan penetapan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS) Struktural, Fungsional dan Non Struktural Umum (NSU), secara otomatis;

- f. menyampaikan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
- g. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dan Penetapan Gaji Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- h. membagi habis tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Penetapan Gaji Pegawai 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. merngevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian keempat

Kepala Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 20

Tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja badan di Bidang pendidikan, latihan pegawai dan aparatur pemerintah lainnya serta pengembangan karir pegawai baik dalam jabatan Struktural, Fungsional maupun Non Struktural Umum (NSU), menyelenggarakan seleksi ujian Dinas, ujian Penyesuaian, kediklatan, penelitian pendidikan tugas belajar dan penerbitan ijin belajar.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan, serta rencana kerja pada Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagian tugas Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung-jawab masing-masing;

- e. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- g. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Sub Bidang Pendidikan Latihan
Pegawai dan Non Pegawai**

Pasal 22

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai dalam seleksi dan pelaksanaan Pendidikan, Latihan Pegawai dan aparatur pemerintah lainnya.

Pasal 23

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. membuat usulan rencana program/kegiatan tahunan Pendidikan dan Latihan (Diklat);
- d. menyiapkan daftar nominative Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan dan atau telah mengikuti Diklat (golongan I, II dan III);
- e. menyiapkan bahan seleksi ujian Dinas/penyesuaian Ijaza, diklat structural dan dan teknis/fungsional;
- f. menyiapkan daftar nominative rencana kegiatan seleksi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan mengikuti seleksi tugas belajar dan penerbitan surat izin belajar;
- g. menyiapkan daftar nominative Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah lulus ujian Dinas/ penyesuaian Ijaza dan Diklat teknis/ fungsional untuk mengikuti lanjutan kegiatan;
- h. membuat usulan rencana program/ kegiatan tahunan Diklat Teknis dan Fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Aparatur Pemerintah lainnya;

- i. membuat daftar inventaris Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan dan telah mengikuti Diklat Teknis dan Fungsional;
- j. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai setiap tahun anggaran;
- k. menyiapkan laporan tentang perubahan data PNS kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai

Pasal 24

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai dalam perencanaan dan pelaksanaan pengembangan karir pegawai.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan bahan nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang potensial untuk promosi Jabatan Struktural maupun Fungsional;
- d. menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam dan dari jabatan Struktural maupun Fungsional;

- e. menyusun dan melaksanakan rencana/program kerja, pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan sub bidang pada tiap tahun anggaran;
- f. menyusun dan membuat rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan program Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai pada tiap tahun anggaran;
- g. menyiapkan laporan tentang perubahan data PNS kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kerja, 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 Pemberhentian dan Pensiun Pegawai dan Pembinaan Disiplin dan Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai Pegawai, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

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

Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai

Pasal 28

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai dalam penetapan pemberhentian dan pensiun pegawai.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun 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 Pemberhentian dan Pensiun Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan pensiun dan menyelesaikan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/duda;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama;
- f. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pengabdian/pertimbangan teknis Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- g. menyiapkan naskah surat keputusan perpanjangan pensiun bagi pejabat eselon II yang berdasarkan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan diberhentikan secara hormat/ tidak hormat tanpa hak pensiun;
- i. menyiapkan dan mengusulkan pensiun Anumerta melalui pertimbangan teknis Badan Kepegawaian Negara (BKN);

- j. menyusun rencana operasional, laporan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai pada tiap tahun anggaran;
- k. menyiapkan bahan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkaitan dengan pemberhentian dan pensiun pegawai kepada atasan untuk disampaikan lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. membagi habis tugas Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggungjawabnya masing-masing;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. 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; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan
Kesejahteraan Pegawai**

Pasal 30

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

Pasal 31

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

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan bahan pembinaan kedudukan hukum dan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. menyiapkan bahan tindakan administrasi penyelesaian kasus-kasus kepegawaian dan penetapan skorsing/pemberhentian sementara, usul pemberhentian terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang melakukan pelanggaran Disiplin Pegawai;

- e. menyelesaikan pembuatan DP3 bagi para pejabat;
- f. Menyiapkan bahan pemberian/penolakan izin perkawinan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- g. menyiapkan daftar nominatif pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
- h. melaksanakan penyelesaian Kartu Pegawai (Karpeg), Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) (Taperum) dan Tabungan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (PNS) (Taspen);
- i. menyiapkan bahan penyelesaian izin cuti PNS;
- j. menyiapkan bahan pemberian tunjangan uang duka dan klaim asuransi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mengalami kecelakaan atau meninggal dunia;
- k. menyiapkan bahan pemberian tunjangan cacat/ kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
- l. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai pada tiap tahun anggaran;
- m. menyiapkan bahan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkaitan dengan pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai kepada atasan untuk disampaikan lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai 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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan, serta rencana kerja pada Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kerja 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 Data dan Dokumentasi Pegawai

Pasal 34

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian di Bidang penyiapan bahan penaaan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi berkas pegawai.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menghimpun data melengkapi bekas kepegawaian bagi masing-masing Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. menghimpun, memelihara dan menata berkas, file dan dokumentasi kepegawaian;
- e. menyiapkan daftar urutan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. menyusun, rencana, operasional, penilaian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub Bidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian pada tiap tahun anggaran;
- g. menghimpun peraturan Perundang-Undangan bidang Kepegawaian;
- h. menyusun dan menyiapkan buku penjaminan tentang jabatan, pensiun, kenaikan pangkat, gaji berkala, penerimaan tanda penghargaan dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian;
- i. menyusun biodata setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Sub Bidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- k. 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;
- l. 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;
- m. merngevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bidang Pengumpulan,
Pengolahan dan Penyajian Informasi Kepegawaian

Pasal 36

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Sub Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kepegawaian 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 Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. menyiapkan instrument/ formulir isian data pegawai;
- d. mengolah dan menganalisis data Kepegawaian secara manual dan atau dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- e. mengumpulkan/ menghimpun data kepegawaian secara berkala agar data pegawai selalu up to date/ terbaru;
- f. menyiapkan bahan informasi Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan untuk disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi dan Badan Kepegawaian Negara (BKN);
- g. mengolah dan menganalisis data pegawai sehingga menjadi informasi kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
- h. menyusun format data dan informasi kepegawaian yang diperlukan pimpinan;
- i. menyiapkan dan menyajikan data dan informasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan pelaporan data pegawai yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, penempatan tanda penghargaan, mutasi, pendidikan dan latihan, pensiun dan lainnya yang berkaitan dengan kepegawaian;
- k. menyusun rencana, operasional penilaian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kepegawaian kepegawaian pada tiap tahun anggaran;
- l. 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;
- m. 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;
- 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 untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

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 mengetahuainya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 28 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

UTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2010 NOMOR