



SALINAN

# BUPATI TULANG BAWANG

## PROVINSI LAMPUNG

### PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 22 TAHUN 2025

#### TENTANG

#### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 02 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 02, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.**

## **MEMUTUSKAN :**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang;
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat/disebut BKPSDM adalah perangkat daerah yang melaksanakan manajemen Aparatur Sipil Negara dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah;

8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tulang Bawang;
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tulang Bawang;
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan;
14. Manajemen ASN adalah serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
15. Digitalisasi Manajemen ASN adalah proses Manajemen ASN dengan memanfaatkan teknologi digital yang terintegrasi secara sistem dan data untuk memudahkan penyelenggaraan dan pelayanan Manajemen ASN;
16. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi;
17. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai;
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Badan untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya;
19. Sistem Merit adalah penyelenggaraan sistem Manajemen ASN sesuai dengan prinsip meritokrasi;
20. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan

- pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Tulang Bawang;
  22. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  23. Berita Daerah adalah Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

BKPSDM merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKPSDM Kabupaten Tulang Bawang terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Informasi Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengembangan dan Diklat Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, d dan e masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan Struktur Organisasi BKPSDM sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Tugas

#### Pasal 4

BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia sesuai kewenangan daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

### Bagian Kedua Fungsi

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian serta bidang pengembangan sumber daya manusia;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian serta bidang pengembangan sumber daya manusia;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian serta bidang pengembangan sumber daya manusia;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian serta bidang pengembangan sumber daya manusia;
5. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan terkait perencanaan dan penganggaran, administrasi dan umum serta organisasi dan kepegawaian;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM dalam menyelenggarakan kewenangan desentralisasi dalam bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia serta tugas-tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan penetapan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
2. Penerapan standar pelayanan dan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
3. Perumusan kebijakan teknis terkait pengadaan, kepegawaian, informasi, pengembangan, diklat, pembinaan, dan pemberhentian di bidang kepegawaian;
4. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan administratif terkait pengadaan, kepegawaian, informasi, pengembangan, diklat, pembinaan, dan pemberhentian di bidang kepegawaian;
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas terkait pengadaan, kepegawaian, informasi, pengembangan, diklat, pembinaan, dan pemberhentian di bidang kepegawaian;
6. Pelaksanaan sistem pengendalian intern terkait pengadaan, kepegawaian, informasi, pengembangan, diklat, pembinaan, dan pemberhentian di bidang kepegawaian;
7. Pelaksanaan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengatur tertib penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan/aset, keuangan, tata laksana, kelembagaan, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan tata laksana pelayanan publik di lingkup Badan.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
2. Penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
3. Penyelenggaraan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Badan;
4. Penyelenggaraan administrasi keuangan Badan;
5. Penyelenggaraan administrasi umum Badan;
6. Penyelenggaraan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah pada Badan;
7. Penyelenggaraan pemeliharaan barang milik daerah pada Badan;

8. Penyelenggaraan pengembangan kelembagaan dan tata laksana pelayanan publik serta pengelolaan kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan kerjasama Badan;
9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidangnya dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengintegrasian bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
  - b. Menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan tata usaha tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
  - d. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
  - e. Melaksanakan akuntansi penatausahaan administrasi dan verifikasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/anggaran/ kegiatan/sub kegiatan;
  - g. Melakukan Pencatatan dan pengklarifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta menyiapkan bahan tindak lanjut;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, penanganan pengaduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan administrasi pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
  - c. Melaksanakan pengaturan, penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel Badan, operator telepon dan faksimile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
  - d. Menyelenggarakan administrasi barang inventaris kantor berupa pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan dan penghapusan inventaris;

- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran;
- f. Menyiapkan administrasi usul penerbitan Kartu Taspen, Kartu Isteri/Suami, di lingkungan Kabupaten Tulang Bawang;
- g. Menyiapkan bahan usul kebutuhan formasi aparatur, kenaikan pangkat, perbantuan/ perpindahan wilayah, pembayaran gaji dan batas usia pensiun, mutasi aparatur meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam jabatan, penyesuaian ijasah, peninjauan masa kerja, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun di lingkup Badan;
- h. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian, meliputi penilaian prestasi kerja, daftar hadir, pelaksanaan apel, pembinaan mental dan tindakan administratif, promosi, diklat dan tugas/izin belajar di lingkup Badan;
- i. Melaksanakan koordinasi sumber daya manusia untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, kursus dan pembinaan lainnya di bidang kepegawaian di lingkup Badan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/anggaran/ kegiatan/sub kegiatan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Kepangkatan  
dan Informasi Aparatur

Pasal 13

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Informasi Aparatur adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Informasi Aparatur mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan pengadaan calon Pegawai ASN, perpindahan/mutasi/alih tugas internal dan eksternal, pengurusan kepangkatan dan kenaikan gaji berkala, serta menyajikan data dan informasi kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Pengadaan, Kepangkatan dan Informasi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengadaan, kepangkatan dan informasi aparatur;
2. Perencanaan penyusunan kebutuhan dan daftar ASN;
3. Pelaksanaan penerimaan/pengadaan Calon ASN;
4. Pengusulan pengangkatan ASN;
5. Penyiapan penyelesaian perubahan status Calon PNS menjadi PNS;

6. Penyelesaian administrasi perpindahan wilayah kerja/mutasi/alih tugas ASN baik masuk, keluar maupun antara instansi Daerah;
7. Penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan gaji berkala PNS;
8. Penetapan kenaikan pangkat PNS menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/d;
9. Penyiapan daftar nominatif ASN dan informasi kepegawaian lainnya;
10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan bidang;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan dan Diklat Aparatur

Pasal 16

Bidang Pengembangan dan Diklat Aparatur adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Bidang Pengembangan dan Diklat Aparatur mempunyai tugas menyiapkan pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan manajerial dan nonmanajerial, pengkoordinasian penyelenggaraan seleksi terbuka pimpinan tinggi dan uji kompetensi pejabat struktural dan fungsional, seleksi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, penyelesaian administrasi izin belajar dan tugas belajar, serta fasilitasi pendidikan dan latihan aparatur.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Pengembangan dan Diklat Aparatur menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pengembangan dan diklat aparatur;
2. Penyiapan daftar nominatif aparatur yang potensial untuk pengangkatan/promosi jabatan manajerial dan nonmanajerial;
3. Penyiapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan manajerial dan nonmanajerial;
4. Penyiapan rencana dan penyelenggaraan seleksi terbuka pimpinan tinggi dan uji kompetensi pejabat struktural dan fungsional, ujian dinas, ujian penyesuaian kenaikan pangkat (UPKP), administrasi izin belajar dan tugas belajar PNS, serta fasilitasi pendidikan dan latihan aparatur;
5. Pelaksanaan penerapan sistem merit dan kebijakan manajemen ASN;
6. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan bidang;
7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Aparatur

Pasal 19

Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Aparatur adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 20

Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Aparatur mempunyai tugas menyiapkan pembinaan disiplin dan status hukum aparatur, menyelesaikan kasus-kasus di bidang kepegawaian, fasilitasi kesejahteraan aparatur serta menyelenggarakan administrasi pemberhentian dan pensiun aparatur.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Aparatur menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pemberhentian aparatur;
2. Penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan peraturan hukum di bidang kepegawaian;
3. Penyiapan penyelesaian kasus-kasus dibidang kepegawaian dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
4. Penyiapan penyelesaian pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian;
5. Penyiapan penyelesaian pemberhentian sementara aparatur;
6. Penyiapan daftar nominatif dan pelaksanaan pemberian tanda penghargaan aparatur;
7. Penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun aparatur;
8. Penyiapan penyelesaian pemberian tabungan hari tua (THT), jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
9. Pelaksanaan pembinaan kepengurusan KORPRI;
10. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan bidang;
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
UPTD

Pasal 22

- (1) UPTD BKPSDM dapat dibentuk sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan penetapan tugas pokok fungsi UPTD yang akan dibentuk, diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, jenjang dan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 24

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 25

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Kepala Badan berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan manajerial, jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan manajerial, jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang, merupakan jabatan manajerial, jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan manajerial, jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD merupakan jabatan manajerial, jabatan pengawas.
- (6) Jabatan Pelaksana memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.

## BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan manajerial dan nonmanajerial dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

### Pasal 36

Aparatur Sipil Negara yang diangkat dalam jabatan manajerial dan nonmanajerial diberikan tunjangan jabatan setara dengan tunjangan jabatan yang ditetapkan untuk jabatan bersangkutan dan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

### Pasal 37

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

## BAB IX PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kelompok jabatan fungsional bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahanya.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan atau diluar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

### Pasal 39

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/ atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Pada saat peraturan Bupati ini diundangkan, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dikukuhkan/dilantik pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lambat Bulan Oktober 2025.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

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

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Ditetapkan di Menggala  
pada tanggal 2 Mei 2025

**BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

**QUDROTUL IKHWAN BY**

Diundangkan di Menggala  
pada tanggal 2 Mei 2025

**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

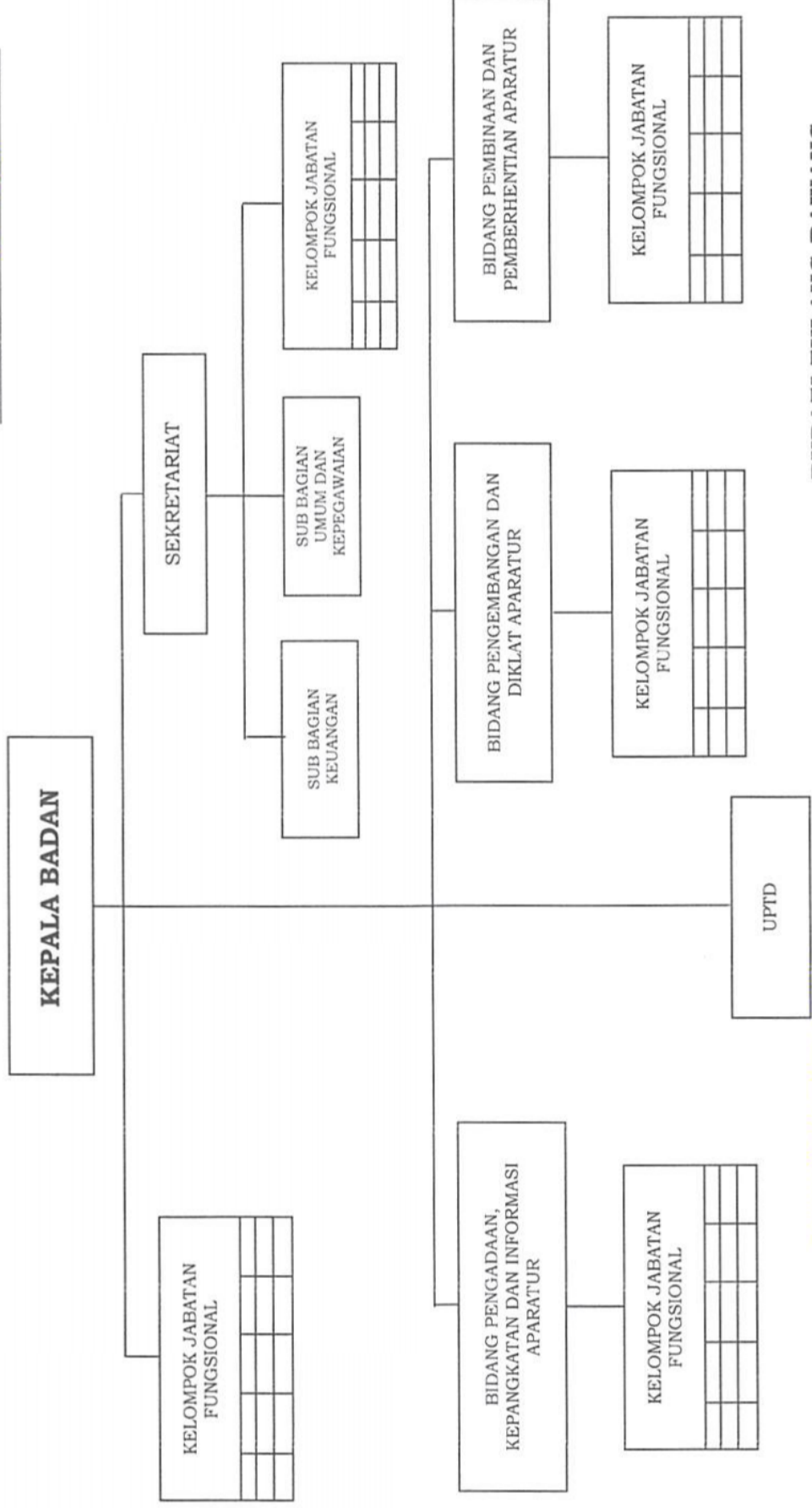
**FERLI YULEDI**

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
ANUARI S. S., MH, M. Si  
PEMBINA TK I/IV.B  
NIP. 19780117 199803 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG  
 NOMOR : 22 TAHUN 2025  
 TANGGAL : 2 Mei 2025



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

**BUPATI TULANG BAWANG,**

ttd

**QUDROTUL IKHWAN BY**

AMBARI SH, MH, M.Si  
 PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG  
 NIP. 19780117 199803 1 003