



**BUPATI LEBONG  
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI LEBONG**

**NOMOR 34 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN LEBONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LEBONG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebong maka perlu diatur Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lebong;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Lebong Tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016).
13. Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016);

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KABUPATEN LEBONG**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lebong.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebong.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lebong.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebong.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lebong.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lebong.
11. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lebong.
14. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Mutasi, Pengadaan dan Informasi, membawahi :
    1. Subbidang Mutasi, Pengadaan dan Pemberhentian;
    2. Subbidang Data Informasi dan Pengembangan ASN; dan
    3. Subbidang Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi.
  - d. Bidang Pengembangan dan Kinerja Aparatur, membawahi :
    1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
    2. Subbidang Penilaian Evaluasi dan Kinerja Aparatur; dan
    3. Subbidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin dan Penghargaan.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong (Berita Daerah Kabupaten Lebong Nomor 36 Tahun 2016).

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Badan**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin, membina, mengendalikan dan mengkoordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi kesekretariatan, pengelolaan data pegawai, perencanaan dan pengendalian pegawai, manajemen kinerja pegawai, pendidikan dan latihan peningkatan kapasitas, kompetensi dan administrasi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;

- b. penyusunan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah; pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan;
- c. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis meliputi kepegawaian dan pembinaan kepegawaian daerah;
- e. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun instansi-instansi di luar Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai bidang tugasnya masing-masing;
- f. pengendalian, pembagian tugas, pemberian petunjuk, pembinaan, pengembangan, pengawasan, serta mengevaluasi pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyampaikan laporan kinerja;
- g. pemberian saran pertimbangan kepada Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
  - h. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - j. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - k. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - l. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - m. pelaksanaan Koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sekretariat, membawahi:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga dan pencatatan aset serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

- g. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
- k. melaksanakan dan menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- p. menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- q. menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyusun dan menyiapkan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- s. memfasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- t. menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
- u. mengkoordinasikan penyusunan administrasi penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan Koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Badan serta penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan serta pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyusun rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. menyusun rencana strategis di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
- k. merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
- l. melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan menyiapkan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
- q. melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- t. menyusun laporan kinerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Mutasi, Pengadaan dan Informasi**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Mutasi, Pengadaan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai, melaksanakan pengadaan sampai dengan pengangkatan/penempatan calon pegawai negeri sipil, menyusun daftar nominatif PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP), menyelesaikan pemberhentian pegawai dan pemberian pensiun, pembinaan PNS
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi, Pengadaan dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai antar satuan kerja perangkat daerah;
  - b. pelaksanaan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai keluar/masuk instansi;
  - c. pelaksanaan proses penyelesaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
  - d. pelaksanaan penyelesaian proses peningkatan perubahan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
  - e. pelaksanaan proses penyelesaian peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
  - f. pelaksanaan dan penyiapan daftar nominatif pegawai negeri sipil untuk pengangkatan/promosi jabatan struktural dan fungsional;
  - g. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
  - h. pelaksanaan penyelesaian perubahan alih jenis kepegawaian;
  - i. pelaksanaan penyelesaian daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong;
  - j. pelaksanaan penyelesaian daftar nominatif pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong;
  - k. pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara tepat, cepat dan akurat;
  - l. pelaksanaan penataaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai;
  - m. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan Pegawai, Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai, dan Subbidang informasi dan Analisis Data Pegawai;
  - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bidang Mutasi, Pengadaan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Mutasi, Pengadaan dan Informasi, membawahi :
  - a. Subbidang Mutasi, Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Subbidang Data Informasi dan Pengembangan ASN; dan
  - c. Subbidang Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi.
- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Pengadaan dan Informasi.

#### **Pasal 8**

- (1) Subbidang Mutasi, Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai, melaksanakan pengadaan calon pegawai negeri sipil serta perpanjangan surat keputusan tenaga honorer.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai antar satuan kerja;
  - b. melaksanakan proses penyelesaian mutasi/alih tugas pegawai keluar/masuk instansi;
  - c. pelaksanaan penempatan calon pegawai negeri sipil pada satuan kerja perangkat daerah;
  - d. melaksanakan penyelesaian perubahan alih jenis kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan standarisasi dan kompetensi tentang jabatan struktural dan fungsional;
  - f. melaksanakan pemetaan jabatan di seluruh OPD;
  - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Mutasi dan Promosi Pegawai;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pegawai;
  - i. menyusun formasi dan pemetaan kebutuhan pegawai;
  - j. melaksanakan pengadaan sampai dengan pengusulan NIP;
  - k. melaksanakan perpanjangan SK tenaga honorer;
  - l. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### **Pasal 9**

- (1) Subbidang Data Informasi dan Pengembangan ASN mempunyai tugas Pengelohan data kepegawaian dan Pengembangan ASN;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data Informasi dan Pengembangan ASN mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyelesaian daftar urut kepangkatan pegawai negeri sipil;
- b. melaksanakan penyelesaian daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebong;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara tepat, cepat dan akurat;
- d. melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi data pegawai;
- e. menyampaikan dan menyajikan data serta informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengembangan sistem jaringan kepegawaian baik di tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah/Badan Kepegawaian Negara (OPD/BKN);
- g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Informasi dan Analisis Data Pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Pasal 10**

- (1) Subbidang Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas di bidang kepangkatan, pengembangan karier dan promosi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyelesaian proses peningkatan perubahan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
  - b. melaksanakan proses penyelesaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
  - c. melaksanakan proses penyelesaian peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
  - d. Melaksanakan Proses Kenaikan Gaji Berkala;
  - e. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi;
  - f. melaksanakan dan menyiapkan daftar nominatif pegawai negeri sipil yang potensial untuk pengangkatan promosi jabatan struktural dan fungsional;
  - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan, Pengembangan Karier dan Promosi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengembangan kualitas aparatur baik melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, sosialisasi/workshop, seminar, menyusun analisis kebutuhan diklat dan melaksanakan proses pemberian izin belajar dan tugas belajar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. perencanaan program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia dengan berkoordinasi pada masing-masing bidang agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel;
  - b. pengaturan dan penyiapan bahan pembelajaran dan alat pembelajaran untuk pelaksanaan diklat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. penyusunan kualifikasi peserta dan alumni diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan Tingkat IV;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan diklat kepemimpinan Tingkat IV, diklat kepemimpinan Tingkat III dan diklat kepemimpinan Tingkat II;
  - e. pengoordinasian seleksi penyingkiran peserta diklat kepemimpinan Tingkat IV, diklat kepemimpinan Tingkat III, dan diklat kepemimpinan Tingkat II;
  - f. penyelenggaraan dan atau pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional termasuk juga di dalamnya kursus-kursus, *job training*, orientasi, pembekalan dan penataran melalui koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan lembaga-lembaga non pemerintah pengguna tenaga kerja;
  - g. penyusunan analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
  - h. pelaksanaan proses seleksi dan pemberian ijin belajar dan tugas belajar;
  - i. pemberian pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Subbidang Diklat Penjenjangan, Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional, dan Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi :
- a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Subbidang Penilaian Evaluasi dan Kinerja Aparatur; dan
  - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin dan Penghargaan
- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## **Pasal 12**

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyusun rencana, menyiapkan bahan/peserta/widyaiswara/panitia pelaksana, menyelenggarakan, pembinaan alumni pendidikan dan latihan prajabatan serta monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan diklat penjenjangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. membuat daftar nominatif pegawai yang akan diklat kepemimpinan Tingkat IV, diklat kepemimpinan Tingkat III dan diklat kepemimpinan Tingkat II;
  - b. mengoordinasikan ujian penyaringan peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat IV; Diklat Kepemimpinan Tingkat III; Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan diklat kepemimpinan Tingkat IV, diklat kepemimpinan Tingkat III dan diklat kepemimpinan Tingkat II;
  - d. Melaksanakan pembekalan dan pembinaan CPNS
  - e. membuat daftar nominatif pegawai yang akan mengikuti diklat prajabatan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan diklat prajabatan;
  - g. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan
  - h. menyusun analisis kebutuhan Diklat
  - i. melaksanakan proses seleksi pemberian izin belajar dan pemberian tugas belajar.
  - j. Pelaksanaan Proses penyesuaian ijazah dan ujian dinas
  - k. Melaksanakan penyelesaian berkas calon praja IPDN dan Sekolah Tinggi Ilmu Kedinasan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Subbidang Penilaian Evaluasi dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyusun, melaksanakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, membuat informasi terkait hasil Penilaian Kinerja Aparatur dan melaksanakan Evaluasi serta Fasilitasi penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian Evaluasi dan Kinerja Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - c. menverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - d. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
  - g. menyusun dokumen perjanjian kinerja Aparatur (OPD);
  - h. menyusun dokumen laporan akuntabilitas instansi kinerja Aparatur (OPD);
  - i. menyiapkan dan menyusun laporan serta mengevaluasi kegiatan sub-bidang;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi, Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas menyusun rencana dan analisa kebutuhan diklat, pelaksanaan proses seleksi dan Disiplin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan menerima penghargaan Satya Lancana dan pemberian penghargaan Purna Bhakti PNS;
  - b. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
  - c. merencanakan dan melaksanakan Pembinaan aparatur;
  - d. melaksanakan proses penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - e. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - f. melaksanakan proses pemberian surat izin perkawinan/perceraian;
  - g. menyiapkan proses pemberian uang duka dan tunjangan cacat serta usaha kegiatan lain dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - h. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
  - i. pelayanan dan pemberian cuti PNS
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

#### **Paragraf 6**

#### **Unit Pelaksana Teknis (UPT)**

#### **Pasal 15**

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan Daerah dapat dibentuk UPT pada Badan sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Paragraf**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

#### **Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah Kabupaten Lebong sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di Lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas Kedinasan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (8) Setiap atasan satuan organisasi di Lingkungan Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

#### **Pasal 19**

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 20**

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

### **BAB IV KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 21**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah yang diatur pada Peraturan Bupati Lebong Nomor 20 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2008 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lebong.

Ditetapkan di Tubei .  
pada tanggal 6 April 2017

*u* **BUPATI LEBONG,** *22/04-2017*

*[Signature]*  
**H. ROSJONSYAH**

Diundangkan di Tubei  
pada tanggal 6 April 2017.

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBONG,**

*[Signature]*

**MIRWAN EFFENDI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LEBONG TAHUN 2017 NOMOR 34.**

