



## **BUPATI REJANG LEBONG PROVINSI BENGKULU**

### **PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG NOMOR 24 TAHUN 2018**

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN REJANG LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong, maka Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rejang Lebong perlu diganti untuk disesuaikan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rejang Lebong Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 Tentang Berlakunya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan Di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.



3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rejang Lebong.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rejang Lebong.
9. Sekretariat, Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian, Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rejang Lebong.
10. 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.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

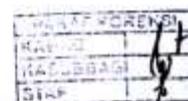
## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan.

### Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.



**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai;
  - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi kepegawaian;
  - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

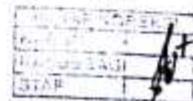
**Pasal 5**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, d dan e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian;
  - b. pengelolaan kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian;
  - c. pengkoordinasian kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian;
  - d. pengendalian kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian;
  - e. pengevaluasian kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian;



- f. pelaporan kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan penyusunan program dan pelaporan, penatausahaan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, serta mengkoordinir kegiatan bidang-bidang di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Badan;
  - b. pengkoordinasian program kegiatan Badan;
  - c. pengevaluasian program kegiatan Badan;
  - d. penyusunan laporan kegiatan Badan;
  - e. pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
  - f. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian PNS Daerah;
  - g. pelaksanaan penatausahaan kegiatan rumah tangga Badan;
  - h. pelaksanaan pengelolaan aset Badan;
  - i. pelaksanaan kegiatan humas dan protokol di lingkungan Badan ;
  - j. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian Badan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 8**

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan, penatausahaan dan pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan program kegiatan Badan;
  - b. pengkoordinasian program kegiatan Badan;
  - c. pengevaluasian program kegiatan Badan;
  - d. penatausahaan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan
  - e. pelaporan kegiatan Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian Pemerintah Daerah, rumah tangga, serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian PNS pada perangkat daerah;
  - pelaksanaan penatausahaan kegiatan rumah tangga Badan;
  - pelaksanaan pengelolaan aset Badan;
  - pelaksanaan kegiatan humas dan protokol di lingkungan Badan;
  - pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian Badan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai

##### Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dibidang penempatan, kepangkatan dan jabatan serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
- perencanaan administrasi kepegawaian di bidang penempatan, kepangkatan, jabatan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - pengendalian mutasi PNS sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - pengelolaan mutasi jabatan dan kepangkatan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - pengevaluasian penempatan, kepangkatan serta jabatan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - pengelolaan usulan pensiun PNS serta kartu-kartu PNS; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri dari:
- Sub Bidang Mutasi;
  - Sub Bidang Kepangkatan; dan
  - Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

##### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan proses mutasi Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
- perencanaan administrasi kepegawaian dibidang penempatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - pelaksanaan administrasi kepegawaian dibidang penempatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - pengendalian administrasi kepegawaian dibidang penempatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah;



- d. pengevaluasian administrasi kepegawaian dibidang penempatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dalam urusan proses kenaikan kepangkatan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan administrasi kepegawaian dibidang Kepangkatan PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dibidang Kepangkatan PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pengendalian administrasi kepegawaian dibidang Kepangkatan PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. pelaporan administrasi kepegawaian dibidang Kepangkatan PNS dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dalam urusan kesejahteraan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan administrasi kepegawaian dibidang kesejahteraan pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dibidang kesejahteraan pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pengendalian administrasi kepegawaian dibidang kesejahteraan pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. pelaporan administrasi kepegawaian dibidang kesejahteraan pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan pegawai baik secara kualitas maupun kuantitas, melaksanakan pengadaan CPNS dilingkungan Pemerintah Daerah dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, teknis, fungsional dan bimbingan teknis serta melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dibidang tugas belajar dan izin belajar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;



- b. pelaksanaan fasilitasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- c. perencanaan pengadaan CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis PNS;
- e. pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan pengembangan sumber daya manusia; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pengembangan Karir;
  - b. Sub Bidang Pengadaan Pegawai; dan
  - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan kompetensi dan karir pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan administrasi kompetensi jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. perencanaan pengembangan karir PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - d. pengevaluasian perencanaan dan kegiatan pengembangan PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaporan program kegiatan pengembangan PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. pengelolaan urusan administrasi pengembangan karir PNS; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengadaan CPNS dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan analisis kebutuhan CPNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan pengadaan CPNS sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah;
  - c. pengevaluasian perencanaan dan kegiatan pengadaan PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. pelaporan program kegiatan pengadaan PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan sumpah PNS;
  - f. pengusulan NIP CPNS;
  - g. pelaksanaan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengelola pelaksanaan Diklat Prajabatan dan Diklat Struktural maupun fungsional serta bimbingan teknis bagi PNS dilingkungan Pemerintah Daerah dan melaksanakan pengelolaan pendidikan formal berupa pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi PNS dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan sarana dan prasarana kediklatan;
  - b. perencanaan pelaksanaan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, diklat teknis dan fungsional bagi PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pemetaan/*bazeting* kebutuhan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, diklat teknis dan fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, diklat teknis dan fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan kegiatan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, diklat teknis dan fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan monitor dan evaluasi kegiatan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, diklat teknis dan fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - g. pelaporan hasil kegiatan pendidikan formal, Diklat Prajabatan dan Struktural, diklat teknis dan fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. pemetaan/*bazeting* kebutuhan bagi PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan bahan-bahan dan dokumen kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan formal;
  - j. menyampaikan informasi kepada perangkat daerah guna menjangkau minat terhadap penawaran pendidikan formal yang akan dilaksanakan;
  - k. pelaksanaan administrasi kepegawaian di bidang pemberian tugas belajar dan izin belajar; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dibidang pembinaan, jabatan fungsional serta memberikan informasi tentang kepegawaian dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi kepegawaian dibidang pembinaan pegawai dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dibidang jabatan fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pelaporan pengelolaan administrasi kepegawaian dibidang pembinaan jabatan fungsional dan informasi kepegawaian dilingkungan Pemerintah Daerah;

- d. pengelolaan sistem informasi pelayanan kepegawaian dilingkungan Pemerintah Daerah;
- e. penetapan dan pengusulan pemberhentian sementara dan pemberhentian PNS dilingkungan Pemerintah Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

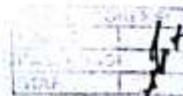
- (1) Bidang Pembinaan, Jabatan Fungsional dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pembinaan;
  - b. Sub Bidang Jabatan Fungsional; dan
  - c. Sub Bidang Informasi Pegawai.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang pembinaan pegawai;
  - b. penghimpunan dan analisa data dan aturan yang berhubungan dengan upaya peningkatan disiplin dan pemberhentian pegawai;
  - c. penyusunan rencana pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan disiplin pegawai;
  - d. penelitian dan pemrosesan tindakan disiplin Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pembinaan pegawai;
  - f. pengumpulan, pengolahan dan pemrosesan penetapan surat pemberhentian sementara dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data pegawai dalam pengangkatan dan penempatan pegawai dalam jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang penempatan jabatan fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan penempatan jabatan fungsional;
  - c. penghimpunan dan analisa data jabatan fungsional PNS sesuai dengan basis pendidikan dan kepangkatan;
  - d. penyusunan rencana penempatan dan pengisian formasi jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan basis pendidikan dan kepangkatan;
  - e. pelaksanaan inventarisasi dan analisa tingkat kepangkatan pegawai berdasarkan daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;



- f. penelitian dan pemrosesan bahan usulan promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pengumpulan, pengelolaan dan pemrosesan penetapan surat keputusan inpasing/penyesuaian angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bidang Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan informasi, pengolahan informasi, pemutakhiran data serta penyajian Informasi kepegawaian dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyajian dan penyampaian data kepegawaian dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. pengelolaan sistem informasi pelayanan kepegawaian (SAPK) dilingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. pemeliharaan perangkat dan data kepegawaian;
  - d. pengelolaan website resmi Badan;
  - e. pengarsipan data kepegawaian;
  - f. pengelolaan administrasi kenaikan gaji berkala bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

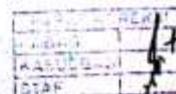
#### Pasal 26

- (1) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe B dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis yang melaksanakan kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

### BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.



**BAB VII  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 28**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis dan jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

**Pasal 29**

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

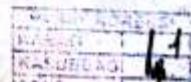
**BAB VIII  
TATA KERJA DAN LAPORAN**

**Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 30**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat struktural di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 31**

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Bupati guna perumusan kebijakan lebih lanjut.



**BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 32**

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB X  
PENUTUP**

**Pasal 33**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Rejang Lebong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 34**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup  
Pada tanggal *31 Maret* 2018

**BUPATI REJANG LEBONG,**

  
**H. AHMAD HIJAZI**

Diundangkan di Curup  
Pada tanggal *31 Maret* 2018

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REJANG LEBONG,**

  
**H. R. A. DENNI**

PARAF	
KOORDINASI	
SEKSI	<i>[initials]</i>
ASISTEN	<i>[initials]</i>
KABUP	<i>[initials]</i>
MASPEM	<i>[initials]</i>
DINAS	<i>[initials]</i>
KEPERAWAAN	<i>[initials]</i>

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2018 NOMOR *474*

