



BUPATI LAHAT  
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 15 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAHAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LAHAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Lahat tentang Organisasi dan Tata Kerja di lingkungan Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. 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);

4. 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2021 Nomor 2).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAHAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lahat;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lahat;
3. Bupati adalah Bupati Lahat;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah;
14. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada

masing-masing pengelompokan uraian fungsi;

15. Sub-koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

## BAB II KEDUDUKAN DAN BENTUK

### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pemerintahan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan;
- (3) Tipologi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Tipe B.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur;
- e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

#### Pasal 5

Susunan organisasi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 6

Susunan organisasi Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 7

Susunan organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 8

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud Pasal 3, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 9

Kepala Badan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 10

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan konsep sasaran program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan strategis dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk

- kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian tugas Sekretariat dan Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pengarahan dan pelaksanaan pembinaan terhadap tugas-tugas kepegawaian Daerah;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan pengawasan program kerja Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. perumusan sasaran kebijakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta melakukan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan tugas;
  - f. pengkoordinasian, pengsinkronisasian serta pengintegrasian tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik otonom maupun vertikal; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 13

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian tugas Subbagian pada Sekretariat;

- c. pembinaan terhadap tugas-tugas Sekretariat;
- d. pengevaluasian atas pelaksanaan program kerja Sekretariat;
- e. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. penyeliaan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan serta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. pengaturan jadwal pelaksanaan rapat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara bulanan, triwulan, semester maupun tahunan;
- h. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

#### Pasal 15

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kegiatan teknis dan perencanaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program kerja dan perencanaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. melaksanakan koordinasi rencana program kerja dan perencanaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. melakukan evaluasi atas pelaksanaan program kerja dan



- keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Umum dan kepegawaian

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 17

Sub Bagian Umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat sekretariat;
- b. melaksanakan urusan administrasi perlengkapan dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. mengatur dan membuat administrasi perjalanan dinas kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian

- dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - g. mengatur jadwal pelaksanaan rapat dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara bulanan, triwulan, semester maupun tahunan yang dituangkan dalam notulen rapat;
  - h. melaksanakan fungsi hubungan masyarakat; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 19

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

#### Pasal 20

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- b. pengkajian, penyusunan dan pengkoordinasian kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- c. pengaturan dan pengkoordinasian tugas-tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- d. pelaksanaan pembinaan terhadap tugas-tugas Bidang

Pengembangan Kompetensi Aparatur;

- e. pengevaluasian terhadap pelaksanaan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur.

Pasal 23

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur;
- b. pengaturan dan pengkoordinasian tugas Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur;
- c. pengaturan dan pelaksanaan pembinaan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur;
- d. pengevaluasian terhadap pelaksanaan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur;
- e. pengkajian, penyusunan dan pengkoordinasian kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

Pasal 24

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur.

Pasal 26

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- b. pengaturan dan pengkoordinasian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- c. pengaturan dan pelaksanaan pembinaan program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- d. pengevaluasian terhadap pelaksanaan program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- e. pengkajian, penyusunan dan pengkoordinasian kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

### Pasal 27

- (1) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 28

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

### Pasal 29

Ketentuan perundang-undangan yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 yaitu memperhatikan standar kompetensi jabatan masing-masing.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 30

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

### Pasal 31

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdapat juga Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan

- pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, penyesuaian jabatan atau perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

## BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 32

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Koordinator Pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan administrator masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas koordinator dan sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan

organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 39

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

### BAB X KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 42

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi serta penjabaran tata kerja diatur dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural dan fungsional.

#### Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural Di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



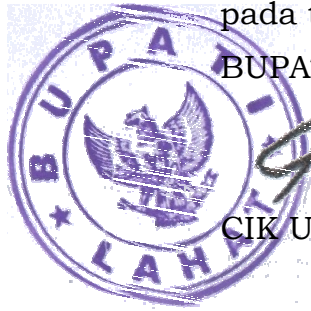
Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Lahat  
pada tanggal, 30 Mei 2022

BUPATI LAHAT,



CIK UJANG

Diundangkan di Lahat  
pada tanggal, 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,



CHANDRA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2022 NOMOR 16