



**BUPATI LAMPUNG TENGAH  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR 30 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah;

b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 5, 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

*PERKEMBANGAN*

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
9. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
12. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah.
14. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah.
15. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah.
16. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah.
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lampung Tengah.
18. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.
19. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
20. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
21. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
22. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II**  
**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Badan**

**Pasal 2**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. Pemimpin dalam pelaksanaan sebagian tugas/kewenangan pemerintah Daerah dibidang kepegawaian, serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
  - b. Perencanaan program kerja dan kegiatan di Badan dan berkoordinasi pada masing-masing bidang dan sub bagian agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
  - c. Penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada bupati (desentralisasi) yang menyangkut kebijaksanaan teknis pengembangan kepegawaian daerah.
  - d. Perumusan sasaran penyelenggaraan administrasi dibidang kepegawaian meliputi: pengelolaan ketatausahaan, kepangkatan, kepindahan dan pemberhentian termasuk didalamnya kesejahteraan PNS sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian.
  - e. Pengarahan masing-masing bidang dan sub bidang untuk melaksanakan kegiatan secara terpadu dan terarah melalui peningkatan pemahaman masing-masing kegiatan dengan cara melakukan study banding pada dinas/ instansi/ lembaga lain yang telah melaksanakan kegiatan tersebut.

- f. Pengevaluasian setiap kegiatan yang telah dilaksanakan Badan agar bisa diketahui keberhasilan dan kegagalan dari setiap kegiatan untuk kemudian dijadikan dasar pengambilan keputusan selanjutnya.
- g. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan dan pengambilan putusan dari Bupati melalui laporan akuntabilitas dan kinerja pemerintah.
- h. Pembinaan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan organisasi lain yang menyangkut bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

- b. Penyiapan Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian Pendidikan Pelatihan
- c. Penyiapan perencanaan pengembangan Kepegawaian Pendidikan Pelatihan Daerah dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian Pendidikan Pelatihan Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
- d. Penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, perlengkapan, urusan keuangan dan menyusun program kerja, evaluasi pelaksanaan program kerja dan menyusun laporan tentang pelaksanaan administrasi kepegawaian.
- e. Penginventarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
- f. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- g. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membuat penyusunan program kerja dan kegiatan serta membuat laporan dibidang kepegawaian, berkoordinasi pada masing-masing bidang dan sub bidang agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. Membuat program kerja dan kegiatan dibidang kepegawaian dan berkoordinasi pada masing-masing bidang dan sub bidang yang ada di badan agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
- b. Menyiapkan standarisasi akuntabilitas dan evaluasi pelaksanaan program kerja serta kegiatan operasional.
- c. Menyusun hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional serta administrasi kepegawaian.
- d. Bersama-sama Subbag Keuangan menyusun rencana anggaran belanja kantor (RKA/DPA) sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- e. Membuat bahan rapat koordinasi di tingkat kabupaten maupun provinsi dengan berkoordinasi dengan masing-masing bidang dan sub bidang guna memperoleh bahan dan data yang akurat untuk dilaporkan pada rapat koordinasi.
- f. Melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap semua kegiatan yang telah dilaksanakan oleh badan.
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- i. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan dan mengelola perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi ganti rugi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. Menyusun rencana anggaran belanja kantor (RKA/DPA) bersama-sama Subbag Perencanaan dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
  - b. Mengecek pencairan dana, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran yang telah dilakukan oleh bendahara pemegang kas yang kemudian menarik satu kesimpulan yang akuntabel untuk dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
  - c. Memeriksa bukti-bukti pengeluaran, dokumen pendukung pertanggungjawaban keuangan meliputi, penyimpanan dan pemeliharaan arsip/ dokumen keuangan, pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan.
  - d. Membimbing dalam pelaksanaan tugas bendahara yang meliputi pembukuan keuangan bukti-bukti pengeluaran dan dokumen pertanggungjawaban keuangan.
  - e. Mengecek menyelesaikan administrasi perjalanan dinas yang dilakukan Badan dalam setiap kegiatan, sehingga administrasi perjalanan dinas tersebut dapat diselesaikan tepat waktunya.
  - f. Membuat laporan keuangan (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) dengan berkoordinasi pada masing-masing bidang dan sub bidang sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
  - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.

- i. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian dinas, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan tugas urusan ketatausahaan, urusan rumah tangga urusan Kehumasan dan dokumentasi, urusan penghimpunan dan penyusunan peraturan serta urusan kepegawaian.
  - b. Menyusun rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada tiap tahun anggaran.
  - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi surat menyurat meliputi menerima dan mengagendakan surat masuk, mendistribusikan surat-surat ke masing-masing bidang/ bagian pengelola, pemberian nomor surat Keputusan, surat perintah dan surat-surat keluar, menyampaikan surat keluar dan dokumen ke instansi lain.
  - d. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengadaan alat-alat dan perlengkapan kantor.
  - e. Menyelenggarakan urusan rumah tangga meliputi urusan pemeliharaan dan pengadaan keperluan rumah tangga
  - f. Mendistribusikan perlengkapan kantor ke masing-masing bidang berkoordinasi dengan Subbag Keuangan.
  - g. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor.

- i. Memeriksa sarana dan prasarana kantor.
- j. Membuat papan struktur organisasi Badan.
- k. Melaksanakan tugas – tugas dibidang kepegawaian meliputi, menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai, menyelenggarakan urusan kepegawaian, menyusun file pegawai, menyusun daftar nominative PNS, menyusun PNS pada Badan yang akan naik pangkat dan berkala.
- l. Menghimpun, menyusun dan menyiapkan Peraturan Perundang-undangan dibidang kepegawaian berupa Peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, Keputusan Bupati atau Keputusan Kepala BKPSDM dalam rangka memperlancar tugas dibidang kepegawaian, sesuai dengan norma standard dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
- m. Melaksanakan tugas kehumasan.
- n. Melakukan pembenahan arsip-arsip yang ada di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- o. Mengadakan sosialisasi terhadap semua Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- p. Meningkatkan pengembangan SDM aparatur BKPSDM.
- q. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- r. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- s. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- t. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- u. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Ketiga**

### **Bidang Pengadaan dan Mutasi**

#### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas memimpin bidang pengadaan mutasi pegawai, melaksanakan pelayanan di bidang administrasi Kepegawaian yang meliputi pengadaan dan Mutasi pegawai, kenaikan pangkat dan mutasi PNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan pelayanan dibidang administrasi kepegawaian yang meliputi pengadaan dan Mutasi pegawai, kenaikan pangkat dan mutasi PNS.
  - b. Perencanaan program kerja dan kegiatan dibidang pengadaan dan mutasi pegawai dengan berkoordinasi pada masing-masing sub bidang yang ada dibidang pengadaan dan mutasi pegawai agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
  - c. Perencanaan operasional pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui penyusunan formasi dengan berkoordinasi dengan subbag perencanaan dan pelaporan dan subbag keuangan.
  - d. Perencanaan operasional pelaksanaan kenaikan pangkat PNS meliputi kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pilihan dengan berkoordinasi pada badan Kepegawaian Negara (BKN) Regional V Jakarta.
  - e. Pelaksanaan penggajian PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah
  - f. Pelaksanaan mutasi PNS setelah semua prosedur dan persyaratan mutasi terpenuhi.
  - g. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas memimpin sub bidang pengadaan dan mutasi pegawai melaksanakan, pengadaan, penempatan, mutasi pegawai negeri sipil dengan berkoordinasi pada dinas/instansi yang terkait di dalamnya.
- (2) Rincian Tugas Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai adalah sebagai berikut :
  - a. Memimpin Sub Bidang pengadaan dan Mutasi pegawai melalui pelaksanaan, pengadaan, penempatan, mutasi Pegawai Negeri Sipil dengan berkoordinasi pada dinas/ instansi yang terkait di dalamnya.
  - b. Merencanakan program kerja dan kegiatan di sub bidang pengadaan dan Mutasi pegawai berkoordinasi dengan sub bidang kepegawaian dan penggajian agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
  - c. Membuat formasi dan rencana pengadaan CPNSD bekerja sama dengan sub bagian perencanaan dan pelaporan dan sub bagian keuangan serta berkoordinasi dengan lembaga/ instansi yang terkait di dalamnya.
  - d. Memeriksa penyelesaian pengangkatan CPNSD dan penyelesaian perubahan status CPNSD menjadi PNS setelah semua prosedur dan persyaratan terpenuhi.
  - e. Mengecek perubahan jenis kepegawaian dan alih status PNS, apakah telah sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan, sehingga tidak terjadi kesalahan prosedur dan tidak menyalahi Peraturan Perundang-undangan.
  - f. Melaksanakan pengambilan sumpah janji PNS.
  - g. Membagi tugas di sub bidang pengadaan dan Mutasi pegawai dengan menunjuk staf yang profesional dalam penyelesaian urusan mutasi, pengadaan dan Mutasi pegawai sehingga tugas tersebut dapat terselesaikan tepat pada waktunya.

- h. Mengecek penyelesaian penempatan PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah setelah persyaratan dan prosedur dipenuhi sesuai dengan formasi dan kebutuhan pegawai.
- i. Mengontrol penyelesaian usulan mutasi, apakah telah memenuhi persyaratan dan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan.
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas memimpin sub bidang kepangkatan dan penggajian, melaksanakan penyelesaian kenaikan pangkat PNS baik reguler maupun pilihan sesuai dengan prosedur perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian adalah sebagai berikut :
  - a. Memimpin Sub bidang kepangkatan dan penggajian melalui pelaksanaan penyelesaian kenaikan pangkat PNS baik reguler maupun pilihan sesuai dengan prosedur dan Peraturan Perundang-undangan.
  - b. Merencanakan program kerja dan kegiatan di sub bidang kepangkatan dan penggajian dengan berkoordinasi pada sub bidang pengadaan dan Mutasi pegawai agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.

- c. Membuat daftar nominative PNS yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.
- d. Memverifikasi berkas urusan Kenaikan pangkat;
- e. Membimbing penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS
- f. Memproses penyesuaian masa kerja pegawai;
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Kompetensi Aparatur**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Kompetensi Aparatur mempunyai tugas memimpin Sub bidang Kompetensi Aparatur melaksanakan ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, seleksi ijin belajar dan berkoordinasi pada dinas/instansi yang terkait di dalamnya.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kompetensi Aparatur adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kerja Sub Bidang Kompetensi Aparatur secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas
  - b. Melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah
  - c. Menyeleksi usul ijin belajar
  - d. Menyeleksi pegawai yang mengusulkan tugas belajar
  - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Bagian Keempat**

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

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin bidang pengembangan dan pendidikan pelatihan, melaksanakan sebagian kewenangan dibidang pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional dan struktural (promosi pegawai).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pelaksanaan sebagai kewenangan di bidang pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional dan struktural (promosi pegawai).
  - b. Perencanaan program kerja dan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan berkoordinasi pada masing-masing sub bidang yang ada di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan agar terbentuk rencana kerja yang efektif, transparan dan akuntabel.
  - c. Pemberi petunjuk dan pengarahan penyelenggaraan pendidikan pelatihan Penjurusan maupun Pendidikan pelatihan Fungsional teknis.
  - d. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan sumber daya manusia;
  - e. Penyusunan program diklat prajabatan, penjurusan, teknis, fungsional dan pembekalan;
  - f. Pelaksanaan analisis kebutuhan diklat;



- g. Penyusunan daftar calon peserta diklat dan penyiapan administrasi sarana dan prasarana diklat;
- h. Penyelenggaraan dan pelaksanaan diklat prajabatan, penjenjangan, teknis, fungsional dan pembekalan;
- i. Pelaksanaan administrasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional;
- j. Pelaksanaan koordinasi/konsultasi kediklatan ke provinsi dan pusat;
- k. Pelaksanaan penjajakan dan observasi lapangan kegiatan diklat;
- l. Pengevaluasian setiap kegiatan yang telah dilaksanakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia agar bisa diketahui keberhasilan dan kegagalan dari setiap kegiatan untuk kemudian dijadikan dasar pengambilan keputusan.
- m. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- o. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Promosi Jabatan**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Promosi Jabatan mempunyai tugas memimpin sub bidang promosi jabatan, melaksanakan sebagian kewenangan dibidang pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional dan struktural (promosi pegawai).
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Promosi Jabatan adalah sebagai berikut:
  - a. Memimpin sub bidang promosi jabatan melalui pelaksanaan sebagian kewenangan dibidang pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional dan struktural (promosi pegawai).

- b. Merencanakan program kerja dan kegiatan di sub bidang promosi jabatan dengan berkoordinasi pada sub bidang Pendidikan Pelatihan agar terbentuk rencana kerja yang efektif, transparan dan akuntabel.
- c. Membuat daftar nominative PNS yang memiliki kemampuan, integritas, kualitas dan kapasitas yang tinggi untuk diangkat dalam jabatan struktural dan fungsional melalui proses pelaksanaan BAPERJAKAT.
- d. Memeriksa bahan persiapan BAPERJAKAT untuk selanjutnya bekerjasama dengan tim baperjakat untuk memilih PNS yang memiliki kemampuan, integritas, kualitas dan kapabilitas yang tinggi untuk diangkat dalam jabatan struktural dan fungsional.
- e. Mengecek persiapan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional (promosi Pegawai) setelah sebelumnya melalui proses BAPERJAKAT.
- f. Memeriksa pelaksanaan administrasi PNS minimal enam bulan sebelum selesai mengikuti tugas belajar untuk dipromosikan dalam jabatan sesuai dengan pangkat dan golongan.
- g. Menilai pelaksanaan tugas bawahan baik langsung maupun melalui pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## Paragraf 2

### Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Penjurangan

#### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Penjurangan mempunyai tugas merencanakan program kerja dan kegiatan di sub bidang Pendidikan Pelatihan Penjurangan dengan berkoordinasi dengan unit kerja agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Penjurangan adalah sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelajaran Prajabatan dan Diklat Prajabatan.
  - b. Menyiapkan alat instruksi pelaksanaan Prajabatan dan Diklat Prajabatan.
  - c. Menyiapkan tenaga pengajar pelaksanaan Prajabatan dan Diklat Prajabatan.
  - d. Melakukan pembinaan terhadap tenaga pengajar dan alumni Diklat Prajabatan dan peserta Diklat Prajabatan.
  - e. Membuat daftar nominatif pegawai yang akan mengikuti Diklat Prajabatan dan peserta Diklat Prajabatan.
  - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, III dan II .
  - g. Menyiapkan alat instruksi pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV, III dan II.
  - h. Membuat daftar nominatif pegawai yang akan mengikuti Diklat Kepemimpinan Tk. IV, III dan II
  - i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)

- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Fungsional dan Teknis**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Fungsional dan Teknis mempunyai tugas merencanakan program kerja dan kegiatan di sub bidang Pendidikan Pelatihan Fungsional dan Teknis dengan berkoordinasi dengan unit kerja agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Fungsional dan Teknis adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana operasional dibidang diklat fungsional pemerintahan dan teknis substantif.
  - b. Menyusun analisa kebutuhan diklat fungsional pemerintahan dan teknis
  - c. Menyusun kualifikasi tenaga pengajar dan peserta diklat fungsional pemerintahan dan teknis.
  - d. Menyelenggarakan dan melaksanakan diklat fungsional pemerintahan dan teknis termasuk juga didalamnya kursus-kursus, job training, orientasi pembekalan dan penataran melalui koordinasi dengan unit-unit kerja pemerintah Kabupaten Lampung Tengah dan lembaga non pemerintah lainnya sebagai pengguna tenaga kerja (SDM).
  - e. Menyiapkan bahan pembelajaran diklat fungsional pemerintahan dan teknis.
  - f. Menyiapkan instrumen pelaksanaan diklat fungsional pemerintah dan teknis.
  - g. Menyusun rencana operasional dibidang diklat fungsional umum, teknis umum dan administrasi manajemen.
  - h. Menyusun analisa kebutuhan diklat fungsional umum, teknis umum dan administrasi manajemen.
  - i. Menyusun kualifikasi tenaga pengajar dan peserta diklat fungsional.
  - j. Menyelenggarakan dan melaksanakan diklat fungsional umum , teknis umum dan administrasi manajemen bagi semua pejabat fungsional yang ada di Kabupaten Lampung Tengah.
  - k. Menyiapkan bahan pembelajaran diklat fungsional umum, teknis umum dan administrasi manajemen.
  - l. Menyiapkan tenaga pengajar untuk pelaksanaan kegiatan sub bidang diklat fungsional umum, teknis umum dan administrasi manajemen.

- m. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang diklat fungsional umum, teknis umum dan administrasi manajemen
- n. Menyelenggarakan dan melaksanakan diklat fungsional umum, teknis umum dan administrasi manajemen termasuk juga didalamnya kursus-kursus, job training, orientasi pembekalan dan penataran melalui koordinasi dengan unit-unit kerja pemerintah dan lembaga non pemerintah sebagai pengguna tenaga kerja (SDM).
- o. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- p. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- q. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- r. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembinaan dan Pensiun**

#### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pembinaan dan Pensiun mempunyai tugas memimpin bidang pembinaan dan pemberhentian pegawai, melaksanakan pemberian izin perkawinan, izin perceraian, surat keterangan kematian, pemberhentian PNS yang disebabkan karena proses hukuman disiplin, usul penerbitan Karpeg, karis dan Karsu bagi PNS, menyelesaikan pemberian tanda penghargaan bagi PNS, menyelesaikan Tabungan Perumahan dan Taspen bagi PNS, menyelesaikan izin cuti, menyelesaikan pemberian tunjangan uang duka bagi PNS yang meninggal dunia. (Minerba) sesuai peraturan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Pensiun mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja bidang pengadaan, pengangkatan, pemberhentian dan pensiun;
- b. Penyusunan konsep pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- c. Penyusunan konsep pengembangan pegawai;
- d. Penyusunan konsep pemberhentian pegawai;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam bidang pengadaan, pembinaan dan pemberhentian pegawai;
- f. Pemberian izin perkawinan, izin perceraian, surat keterangan kematian, pemberhentian PNS yang disebabkan karena proses hukuman disiplin, usul penerbitan Karpeg, karis dan Karsu bagi PNS, penyelesaian pemberian tanda penghargaan bagi PNS, penyelesaian Tabungan Perumahan dan Taspen bagi PNS, penyelesaian izin cuti, penyelesaian pemberian tunjangan uang duka bagi PNS yang meninggal dunia.
- g. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan dengan berkoordinasi dengan unit kerja agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Penghargaan adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan di sub bidang pembinaan dan penghargaan pegawai dengan berkoordinasi pada sub bidang pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai agar terbentuk rencana kerja yang efektif, transparan dan akuntabel.
- b. Memproses dan menyiapkan penyelesaian penjatuhan hukuman disiplin karena kasus-kasus kepegawaian bersama dengan tim Inspektorat.
- c. Membuat daftar nominatif PNS yang akan memberikan tanda penghargaan bagi PNS.
- d. Mengontrol persiapan penyelesaian pemberian tanda penghargaan bagi PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah .
- e. Memberikan izin perkawinan kedua, ketiga dan seterusnya bagi pegawai negeri sipil
- f. Memberikan izin perceraian bagi pegawai negeri sipil
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai**

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai mempunyai tugas merencanakan program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai dengan berkoordinasi dengan unit kerja agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai adalah sebagai berikut:
  - a. Membuat daftar nominatif PNS yang akan pensiun.
  - b. Menyiapkan penyelesaian pensiun pegawai.

- c. Memberikan pembekalan bagi calon pensiunan yang akan memasuki Batas Usia Pensiun ( BUP ).
- d. Menyiapkan dan menyelesaikan pemberian penghargaan kepada PNS yang telah memasuki BUP.
- e. Menyiapkan penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama bagi PNS.
- f. Membimbing penyelesaian pemberian tunjangan uang duka bagi PNS yang meninggal dunia.
- g. Menyiapkan penyelesaian pemberhentian PNS yang disebabkan karena proses hukum disiplin.
- h. Menyiapkan surat kematian bagi PNS yang meninggal atau tewas
- i. Membimbing penyelesaian pemberian tunjangan cacat bagi PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan
- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Fasilitasi ASN**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Fasilitasi ASN mempunyai tugas merencanakan program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Fasilitasi ASN dengan berkoordinasi dengan unit kerja agar terbentuk rencana kegiatan yang efektif, transparan dan akuntabel.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Fasilitasi ASN sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program kerja dan kegiatan di sub bidang fasilitasi ASN.



- b. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN ( Korpri dan lembaga profesi ASN lainnya).
- c. Mengelola kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN.
- d. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan.
- e. Menyiapkan dan menyelesaikan ijin bagi PNS yang mencalonkan diri sebagai kepala kampung dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- f. Mengecek usul penetapan karpeg, karis dan karsu bagi PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah..
- g. Membimbing penyelesaian pemberian izin cuti PNS dilingkungan Kabupaten Lampung Tengah.
- h. Membimbing penyelesaian pemberian tunjangan cacat bagi PNS yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan.
- i. Membimbing penyelesaian tabungan perumahan dan taspen bagi PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- j. Memberikan bantuan hukum kepada PNS yang mengalami masalah hukum
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Bagian Keenam**

### **Bidang Informasi Kepegawaian**

#### **Pasal 19**

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dokumentasi kepegawaian, pengolahan data, mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data / berkas kepegawaian bagi setiap PNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. Perencanaan pengelolaan data Administrasi kepegawaian, mendokumentasikan berkas data
  - b. Perencanaan pengembangan dan pemeliharaan SIMPEG
  - c. Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis di bidang informasi kepegawaian;
  - d. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan fasilitasi penerbitan dokumen pegawai.
  - f. Pengolahan dan penyusunan informasi kepegawaian;
  - g. Pelaksanaan sosialisasi dan desiminasi peraturan perundang-undangan di bidang informasi kepegawaian
  - h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - i. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - j. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
  - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Dokumentasi Kepegawaian**

#### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas menata, melengkapi, mendokumentasikan, pengelolaan dan peremajaan data pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Dokumentasi Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. Merencanakan program kerja dan kegiatan di Subbidang Dokumentasi Kepegawaian;
  - b. Menata, Melengkapi dan Mendokumentasikan Berkas Data setiap ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
  - c. Melakukan Penyiapan instrument dalam rangka pengumpulan Berkas Dokumen ASN.
  - d. Melakukan Pengelolaan dan Peremajaan Data Administrasi Kepegawaian melalui Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dengan BKN.
  - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
  - f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
  - h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Informasi Kepegawaian**

#### **Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pengembangan dan pemeliharaan simpeg, pengelolaan perangkat penyedia informais kepegawaian
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program kerja dan kegiatan di Sub Bidang Informasi Kepegawaian
- b. Melakukan Pengembangan dan Pemeliharaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) termasuk meliputi pengelolaan Teknologi dan Jaringan Komunikasi Data elektronik Terpadu dengan setiap Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.
- c. Melaksanakan proses pengumpulan dan peremajaan data, serta menyajikan pelaporan informasi data kepegawaian menggunakan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
- d. Melakukan Pengelolaan Perangkat Penyedia Informasi Kepegawaian yang bersifat informasi elektronik maupun non elektronik.
- e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- f. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- h. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur**

#### **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas mengevaluasi kinerja aparatur dan menetapkan penilaian angka kredit.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur sebagai berikut:
  - a. Merencanakan program kerja dan kegiatan di Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur.

- b. Melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- c. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur.
- d. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur.
- e. Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah
- f. Menetapkan penilaian angka kredit bagi ASN Fungsional tertentu.
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **BAB III**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Tengah; dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Lampung Tengah

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**M U S T A F A**

Diundangkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**ADI ERLANSYAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 30