



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 59 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 68
TAHUN 2016 TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT (BKD) KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur kembali Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan 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 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4468) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor Tahun 2020 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2020 Nomor , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor); dan
9. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 68 TAHUN 2016 TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) Kabupaten Lampung Selatan, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4, Pasal 5, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32 dan Pasal 33 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

Tugas pokok Kepala Badan adalah memimpin Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD), melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD), melaksanakan kerja sama dan koordinasi dibidang kepegawaian dan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di Bidang Manajemen Kepegawaian dan Kediklatan, serta melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan Lembaga Profesi ASN lainnya) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian dan Diklat (BKD) dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian dan Diklat (BKD) agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Kepegawaian dan Diklat (BKD) agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang manajemen kepegawaian, kediklatan dan evaluasi pelaksanaannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis bidang kepegawaian dan kediklatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- f. merumuskan dan menyusun jumlah dan mutu serta jenis tenaga yang dibutuhkan berdasarkan klasifikasi jabatan yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. merumuskan, merencanakan dan menyelenggarakan manajemen kepegawaian meliputi pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan pegawai, serta dokumentasi dan informasi data pegawai;
- h. menyelenggarakan seleksi terbuka dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP);
- i. menyusun pengembangan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- j. menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Kepegawaian dan Diklat (BKD) sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
- m. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- n. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang Kepegawaian dan Diklat (BKD);
- p. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. membuat laporan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun
Pegawai
Pasal 30

Tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai adalah melakukan koordinasi

penyusunan program kerja Badan dibidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dan melaksanakan fasilitasi profesi ASN (Korpri dan profesi ASN lainnya).

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta rencana kerja pada Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai yang meliputi peningkatan kapasitas aparatur dan administrasi Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan Lembaga Profesi ASN Lainnya);
- e. membagi habis tugas pada Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Badan lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian
Pegawai

Pasal 32

Tugas pokok Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai adalah melaksanakan sebagian

tugas Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai adalah sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan Bahan Pembinaan, Kedudukan Hukum dan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. mempelajari dan mensosialisasikan Peraturan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan tindakan administrasi penyelesaian kasus-kasus kepegawaian;
- f. menyiapkan penetapan pemberhentian sementara dan pemberhentian Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pemberian/penolakan izin perkawinan/ perceraian Pegawai;
- h. menyiapkan penetapan masa persiapan pensiun (MPP)/bebas tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai pada tiap tahun anggaran;
- j. menyiapkan bahan laporan tentang perubahan data Pegawai yang berkaitan dengan Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai kepada atasan untuk disampaikan lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai;
- k. merencanakan dan melaksanakan fasdilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- m. melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap

- personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
 - q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 11 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 59