



BUPATI LAHAT  
PERATURAN BUPATI LAHAT  
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS  
MASING-MASING JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAHAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat, maka untuk operasionalisasi kelembagaannya perlu ditetapkan nomenklatur, susunan organisasi dan uraian tugas masing-masing jabatan struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lahat tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas masing-masing Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. 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 Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS MASING-MASING JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lahat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lahat;
3. Bupati adalah Bupati Lahat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lahat;
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
10. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang di Lingkungan 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 Badan, yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II  
NOMENKLATUR  
Pasal 2

Nomenklatur Badan yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan Kabupaten Lahat adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Tipe B, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat :
  1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur :
  1. Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
  2. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional;
  3. Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur :
  1. Subbidang Mutasi;
  2. Subbidang Kepangkatan;
  3. Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur :
  1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  2. Subbidang Data Informasi dan Bahan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- f. UPTB.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Kepala Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan konsep sasaran program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana 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.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan dan mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sekretaris Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

#### Pasal 7

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang 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 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.

#### Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan yang 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. menyetujui 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.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Subbidang Kompetensi Teknis Fungsional dan Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum;
  - 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.

### Pasal 10

Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang mempunyai tugas :

- a. menyusun kegiatan di Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sesuai dengan rencana kerja, agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;
- b. melaksanakan program pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- c. melaksanakan dan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan (Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II, Tingkat III, Tingkat IV dan Diklat Prajabatan);
- d. melaksanakan seleksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV, tingkat III dan tingkat II atau mengirimkan peserta seleksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan tingkat IV, tingkat III dan tingkat II;
- e. melaksanakan program pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- f. membuat laporan pekerjaan Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan selanjutnya memberikan saran /usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- h. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- i. melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang mempunyai tugas :

- a. menyusun kegiatan pada Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional sesuai dengan rencana kerja, agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;
- b. melaksanakan program pengembangan kompetensi teknis fungsional (pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, sosialisasi, bimbingan teknis dan lainnya);
- c. melaksanakan pengiriman peserta pengembangan kompetensi teknis fungsional;
- d. membuat laporan pekerjaan Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- f. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional;
- g. melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang mempunyai tugas :

- a. menyusun kegiatan pada Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum sesuai dengan rencana kerja, agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;
- b. melaksanakan Ujian Dinas Tingkat 1 dan Tingkat 2 atau mengirimkan peserta Ujian Dinas Tingkat 1 dan Tingkat 2;
- c. melaksanakan Ujian Dinas Penyesuaian Ijazah;
- d. melaksanakan *Test of English as a Foreign Language* bagi calon peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat IV;
- e. melaksanakan penerimaan calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri di Daerah;
- f. memproses usulan dan pengakhiran pegawai Tugas Belajar;
- g. memproses permohonan Izin Belajar;
- h. menyelia pelaksanaan kegiatan penilaian kompetensi pejabat administrasi, pejabat pelaksana dan jabatan fungsional tertentu ;
- i. membuat laporan pekerjaan Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. merencanakan kegiatan Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- k. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum;
- l. melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan



- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur  
Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur;
  - b. pengaturan dan pengkoordinasian tugas Subbidang Mutasi, Subbidang Kepangkatan dan Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi;
  - 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.

Pasal 14

Subbidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur yang mempunyai tugas :

- a. menyusun kegiatan di Subbidang Mutasi sesuai dengan rencana kerja, agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;
- b. melaksanakan program mutasi pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum serta penempatan kembali pegawai yang telah selesai tugas belajar;
- c. membuat laporan pekerjaan Subbidang Mutasi guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan Subbidang Mutasi baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- e. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang Mutasi;
- f. melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur yang mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan data kepangkatan pegawai;
- b. memproses administrasi kenaikan pangkat pegawai;
- c. melaksanakan proses kenaikan pangkat pegawai;
- d. melaksanakan proses Kenaikan gaji berkala;
- e. membuat laporan pekerjaan Subbidang Kepangkatan guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan;
- f. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan;
- g. melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur yang mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi agar kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja;
- b. menelaah, mengkaji peraturan, pedoman serta petunjuk pelaksanaan dan teknis yang berkaitan dengan pekerjaan;
- c. menyelenggarakan pengurusan administrasi sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- d. melaksanakan pengurusan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- e. menyelenggarakan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- f. melaksanakan pengurusan administrasi kegiatan seleksi terbuka jabatan fungsional tertentu;
- g. melaksanakan pengurusan administrasi kegiatan rotasi jabatan fungsional tertentu;
- h. membuat laporan pekerjaan Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan koordinasi kepada Subbagian dan/atau Subbidang lainnya pada Badan Kepegawaian dan

- Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian  
dan Informasi Aparatur  
Pasal 17

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional program kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
  - b. pengaturan dan pengkoordinasian tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian, Subbidang Data, Informasi dan Bahan Peraturan Perundang-undangan dan Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - 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.

Pasal 18

- Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur yang mempunyai tugas :
- a. melakukan inventarisasi formasi pegawai dan pengadaan pegawai sebagai bahan/landasan penyusunan pegawai serta penetapannya;
  - b. melakukan pengkajian terhadap formasi pegawai dan pengadaan pegawai guna dapat dijadikan sebagai landasan penyusunan pegawai serta penetapannya ;

- c. menelaah jenis-jenis formasi pegawai dan pengadaan pegawai sebagai bahan pelaksanaan program penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai ;
- d. melakukan penyusunan kebijaksanaan, penyusunan program dan pembiayaan formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
- e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pensiun dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- f. menyusun petunjuk teknis pensiun berdasarkan peraturan yang berlaku ;
- g. menginventarisasi bahan dan data pegawai dalam rangka pembinaan disiplin;
- h. memproses penempatan Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri dan ikatan dinas lainnya yang masih berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil ;
- i. membuat laporan pekerjaan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian guna selanjutnya memberikan saran/usul kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. merencanakan kegiatan Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- k. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- l. melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Subbidang Data Informasi dan Bahan Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Data Informasi dan Bahan Peraturan Perundang-undangan baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan sebagai norma, aturan, standar, dan pedoman pelaksanaan tugas-tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi aparatur;
- e. melaksanakan pengelolaan masalah kepegawaian; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara baik secara bulanan, tahunan maupun insidental;
- b. menghimpun dan menyusun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk pelaksanaan untuk pedoman pelaksanaan tugas Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- c. melaksanakan koordinasi kepada Subbidang lainnya pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penghargaan dan kesejahteraan aparatur; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga

##### UPTB

#### Pasal 21

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

#### BAB IV

##### JABATAN

#### Pasal 22

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

#### Pasal 23

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional 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, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Semua peraturan pelaksanaan yang mengatur tentang nomenklatur, struktur organisasi dan uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Lahat yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lahat  
pada tanggal 20 Desember 2016.

BUPATI LAHAT,

DTO

H. SAIFUDIN ASWARI RIVAI

Diundangkan di Lahat  
pada tanggal 20 Desember 2016.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAHAT,

DTO

H. NASRUN ASWARI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2016 NOMOR 70