



## BUPATI LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR : B/ 438 /I.10/HK/2021

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti pelaksanaan penyederhanaan birokrasi di Kabupaten Lampung Selatan perlu dilakukan penjabaran tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi dalam pelaksanaan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator jabatan fungsional di Lingkungan Badan kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa pelaksanaan tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan teknis fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dalam mencapai target kinerja sesuai dengan indikator kinerja yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Lampung Selatan tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub Koordinator Pada Badan Kepegawaian Dan Diklat 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 Kotapraja dalam Lingkungan daerah tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 10 Tahun 2020.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :
- KESATU** :
- KEPUTUSAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**
- Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagai pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Badan kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan;

- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok substansi di Lingkungan Badan kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu ditunjuk sebagai koordinator dan untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok sub-substansi di lingkungan Badan kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu ditunjuk sebagai Sub-Koordinator.
- KETIGA : Koordinator dan Sub-koordinator di lingkungan Badan kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KEEMPAT : Uraian tugas dan fungsi kelompok substansi dan kelompok sub-substansi di Lingkungan Badan kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu, tugas Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga, dan ketentuan penetapan Koordinator dan Sub-Koordinator di Lingkungan Badan kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA : Jabatan fungsional yang menjadi Koordinator dan Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM : Ketentuan penunjukan Koordinator dan Sub Koordinator sebagai berikut :
- a. Penunjukkan koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya;
  - b. Penunjukkan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum ketiga diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;
  - c. Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub-Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Koordinator dan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum keempat, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 20 Juli 2022  
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

Tembusan Yth :

1. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
2. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
3. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : B/ 438 /I.10/HK/2022  
TANGGAL : 20 JULI 2022

## BAB I

### TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

#### A. Badan kepegawaian dan Diklat

##### 1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan melakukan koordinasi penyusunan program rencana kerja Badan yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat-menyurat, kepegawaian, melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan, serta mengelola administrasi urusan keuangan pengelolaan perlengkapan dan Aset Badan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan umum, rumah tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- c. perumusan program dan rencana kerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) dan laporan kegiatan ketatausahaan Badan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan keuangan Badan;
- e. penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan Aset Badan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sekretariat mengoordinasikan kelompok sub-substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Kelompok sub-substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Badan baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Kepegawaian dan Diklat (BKD) yang telah ada;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);
- e. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD);
- f. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang Kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;

- g. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - h. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD);
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi operasional pelaksanaan program kerja yang telah ditetapkan;
  - j. membuat laporan hasil-hasil pelaksanaan program kerja BKD yang sifatnya triwulan, semester dan tahunan;
  - k. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja BKD dan menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - l. mengumpulkan bahan-bahan LPPD dan menyusun LPPD setiap akhir tahun dalam bidang Kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dan kepangkatan pegawai.

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta rencana kerja pada Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai;
- b. pelaksanaan tugas dibidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai yang meliputi Pengadaan dan Perpindahan Pegawai;
- c. pelaksanaan tugas dibidang kepangkatan jabatan struktural, fungsional non guru dan penetapan gaji pegawai;
- d. pelaksanaan tugas dibidang kepangkatan jabatan fungsional guru; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pengadaan dan Perpindahan Pegawai mempunyai tugas:
  - 1) menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan informasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - 2) menyiapkan bahan perencanaan pengadaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - 3) menyelesaikan bahan penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - 4) menyiapkan, menyusun dan mengumpulkan data Tenaga Harian Lepas Sukarela (THLS) dan Tenaga Kepegawaian lainnya;
  - 5) menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) Struktural maupun Fungsional dalam rangka menyusun formasi pegawai;
  - 6) menyiapkan informasi dan memproses usul alih tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi, serta alih tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah ke Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau sebaliknya;

- 7) memproses surat keputusan penempatan alih tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang masuk lingkungan Pemerintah Daerah;
  - 8) menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada tiap tahun anggaran;
  - 9) menyiapkan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai; dan
  - 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Kelompok sub-substansi Kepangkatan Jabatan Struktural, Fungsional Non Guru dan Penetapan Gaji Pegawai mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) pejabat Struktural, Fungsional Non Guru dan Fungsional Umum (JFU) yang akan memperoleh kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
  - 2) menyiapkan dan menyelesaikan administrasi/penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) pejabat struktural, Fungsional non guru dan Non Struktural Umum (NSU);
  - 3) menyiapkan dan menyelesaikan penetapan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - 4) menyampaikan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai; dan
  - 5) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Kelompok sub-substansi Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru mempunyai tugas:
- 1) melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Guru dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - 3) menyiapkan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) Fungsional Guru yang akan memperoleh kenaikan pangkat;
  - 4) menyiapkan dan menyelesaikan administrasi/penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) Fungsional Guru;
  - 5) menyampaikan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai; dan
  - 6) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang pendidikan dan latihan pegawai, pengembangan karier pegawai struktural dan pengembangan karier pegawai fungsional Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai.

Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan program dan perumusan kebijakan teknis pengendalian pendidikan, latihan dan pengembangan karier pegawai;
- b. perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- c. penyelenggaraan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan pegawai;
- d. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan karier pegawai;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan promosi dan mutasi jabatan pegawai;
- f. pengembangan Standar Kompetensi Jabatan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan seleksi terbuka pengisian jabatan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai tugas:
  - 1) menyiapkan bahan dan persyaratan dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan latihan;
  - 2) mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data untuk penyusunan program pendidikan dan latihan prajabatan;
  - 3) melaksanakan pendidikan dan latihan pajabatan bagi CPNS;
  - 4) melaksanakan pendidikan dan latihan pegawai struktural;
  - 5) menginventarisir pegawai struktural yang sudah dan belum melaksanakan pendidikan dan latihan kepemimpinan;
  - 6) melakukan pengiriman pegawai sebagai peserta pendidikan dan latihan kepemimpinan;
  - 7) menyiapkan bahan dan persyaratan dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional;
  - 8) mengumpulkan, menyiapkan dan mengolah data untuk penyusunan program pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional;
  - 9) melaksanakan pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional;
  - 10) melakukan pengiriman pegawai sebagai peserta pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional;
  - 11) melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan pegawai;
  - 12) melaksanakan pelayanan pemberian izin belajar dan tugas belajar;
  - 13) menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; dan
  - 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



- b. Kelompok sub-substansi Pengembangan Karier Pegawai Struktural mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan daftar nominatif pegawai yang telah memenuhi persyaratan dan memiliki kompetensi untuk promosi dan mutasi menduduki jabatan struktural;
  - 2) menyiapkan bahan evaluasi dan persyaratan jabatan sebagai dasar untuk melaksanakan promosi dan mutasi jabatan struktural;
  - 3) menyiapkan bahan BAPERJAKAT dalam rangka pelaksanaan promosi dan mutasi jabatan;
  - 4) melaksanakan pengembangan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) sesuai kebutuhan dalam penempatan pegawai dalam jabatan;
  - 5) melaksanakan seleksi terbuka dalam proses pengisian jabatan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) yang telah ditentukan;
  - 6) menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural; dan
  - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Kelompok sub-substansi Pengembangan Karier Pegawai Fungsional mempunyai tugas :
- 1) melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Pendidikan Latihan dan Pengembangan Pegawai dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Fungsional untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai Fungsional dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - 3) menyiapkan pedoman dan kebijakan teknis pelayanan pengembangan karier pegawai fungsional;
  - 4) menyiapkan bahan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan fungsional;
  - 5) melaksanakan proses penyelesaian usulan alih fungsi pegawai;
  - 6) melaksanakan proses penetapan alih fungsi pegawai; dan
  - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dan melaksanakan fasilitasi profesi ASN (Korpri dan profesi ASN lainnya).
- Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta rencana kerja pada Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai;
  - b. pelaksanaan tugas dibidang Pembinaan dan pemberhentian pegawai;

- c. pelaksanaan tugas dibidang pensiun pegawai;
- d. pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan pegawai;
- e. fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan Lembaga Profesi ASN Lainnya); dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas:
  - 1) menyiapkan Bahan Pembinaan, Kedudukan Hukum dan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - 2) mempelajari dan mensosialisasikan Peraturan Kepegawaian;
  - 3) menyiapkan bahan tindakan administrasi penyelesaian kasus-kasus kepegawaian;
  - 4) menyiapkan penetapan pemberhentian sementara dan pemberhentian Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 5) menyiapkan bahan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian Pegawai;
  - 6) menyiapkan penetapan masa persiapan pensiun (MPP)/bebas tugas Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - 7) menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai pada tiap tahun anggaran;
  - 8) 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;
  - 9) merencanakan dan melaksanakan fasdilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
  - 10) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - 11) melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan; dan
  - 12) pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok sub-substansi Pensiun Pegawai mempunyai tugas:
  - 1) menyiapkan nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan mencapai batas usia pensiun (BUP) dan menyelesaikan penetapan pemberian pensiun;
  - 2) menyiapkan dan mengusulkan pensiun tewas melalui pertimbangan teknis BKN;
  - 3) menyiapkan bahan penetapan pensiun atas permintaan sendiri;
  - 4) menyiapkan bahan penetapan pensiun karena penyederhanaan organisasi;
  - 5) menyiapkan bahan penetapan pensiun janda/duda dan anak;
  - 6) menyiapkan bahan penyelesaian administrasi pembayaran pensiun pertama;
  - 7) menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pengabdian/pertimbangan teknis BKN;

- 8) menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pensiun Pegawai pada tiap tahun anggaran; dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Kelompok sub-substansi Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:
- 1) menyiapkan bahan pemberian tunjangan uang duka dan klaim asuransi bagi pegawai yang mengalami kecelakaan kerja;
  - 2) menyiapkan bahan dan menyelesaikan klaim Pegawai yang dinyatakan tewas;
  - 3) menyiapkan daftar nominatif pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
  - 4) melaksanakan penyelesaian pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Tabungan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil (TASPEN);
  - 5) menyiapkan bahan penyelesaian izin-izin dibidang Kepegawaian;
  - 6) menyiapkan nominatif Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan melaksanakan sumpah janji;
  - 7) menyusun rencana operasional, laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub bidang kesejahteraan pegawai pada tiap tahun anggaran;
  - 8) menyiapkan bahan laporan tentang perubahan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang berkaitan dengan Kesejahteraan Pegawai kepada atasan untuk disampaikan lebih lanjut kepada Kepala Badan melalui Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai; dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu kepala badan dalam melakukan koordinasi penyusunan program kerja Badan dibidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.

Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Diklat (BKD) serta rencana kerja pada Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
- b. perumusan program dan kebijakan teknis penyelenggaraan Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
- c. pengelolaan dan pengembangan sistem data dan dokumentasi kepegawaian;
- d. pengelolaan dan pengembangan sistem pengolahan informasi kepegawaian;
- e. pengelolaan dan pengembangan sistem penyajian informasi kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- a. Kelompok sub-substansi Data dan Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- 1) melakukan pengumpulan data dan dokumen menyangkut perubahan/mutasi kepegawaian secara berkala;
  - 2) membuat daftar perubahan/mutasi kepegawaian yang terkumpul secara berkala;
  - 3) mengelola dokumen kepegawaian;
  - 4) melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi kepegawaian;
  - 5) melakukan inventarisasi dan penyimpanan setiap produk Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
  - 6) memberi dan menerima saran dari bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.
- b. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas:
- 1) melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - 3) melakukan pengolahan data dan informasi menyangkut perubahan/mutasi kepegawaian secara berkala;
  - 4) membuat rancangan laporan perubahan/mutasi kepegawaian secara berkala;
  - 5) melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - 6) melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian; dan
  - 7) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.
- c. Kelompok sub-substansi Penyajian Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas:
- 1) melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Pegawai untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - 2) menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bidang Penyajian Data dan Informasi Pegawai dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
  - 3) melakukan penyajian data dan informasi menyangkut perubahan/mutasi kepegawaian secara berkala maupun sesuai kebutuhan;
  - 4) membuat laporan perubahan/mutasi kepegawaian secara berkala;
  - 5) melakukan pengelolaan dan pengembangan sistem penyajian informasi kepegawaian; dan
  - 6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

## BAB II

### TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Koordinator memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- III. Dalam menjalankan tugas koordinator dapat dibantu oleh sub-koordinator.
- IV. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- V. Jangka waktu penugasan sebagai koordinator dan sub-koordinator ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.
- VI. Koordinator dan subkoordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing melalui Surat Tugas.

### BAB III

#### KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- I. Koordinator dan sub koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- III. Pejabat fungsional yang diberitugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- IV. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2, maka pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda hasil penyetaraan jabatan maupun bukan hasil penyetaraan dapat diberikan tugas tambahan sebagai koordinator jabatan fungsional.
- V. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- VI. Pelaksanaan tugas sebagai koordinator dan sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan disiplin sedang dan/atau berat.
- VII. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator;
- b. bahwa berdasarkan angka IV Bab II Lampiran Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor : B/ /I.10/HK/2021 tentang Tugas Dan Fungsi Kelompok Substansi Dan Kelompok Sub-Substansi Dan Tugas Koordinator Dan Sub-Koordinator Pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai.....(*diisi salah satu sebagai Koordinator atau sub-koordinator*).

MEMERINTAHKAN:

- Kepada : Nama : ..... (*diisi nama ybs*)  
NIP : ..... (*diisi NIP ybs*)  
Jabatan : ..... (*diisi Jabatan Fungsional ybs*)
- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai ..... (*diisi Koordinator Substansi atau sub-koordinator sub-substansi*)  
Terhitung Mulai Tanggal.....
6. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggung jawab.

Kalianda, 20....  
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

.....  
NIP.....

Tembusan :

4. Sekretaris Daerah Kab. Lampung Selatan;
5. Inspektur Kab. Lampung Selatan;
6. Kepala BKD Kab. Lampung Selatan.