



BUPATI SUMBAWA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT

NOMOR 67 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN SUMBAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);

2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 7 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMBAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumbawa Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa Barat.
8. Sekretarias adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa Barat.
9. 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.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa Barat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa Barat.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Mutasi terdiri dari :
 1. Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
 2. Subbidang Jabatan Fungsional dan Pemberhentian; dan
 3. Subbidang Kepangkatan dan Penggajian.
 - d. Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian terdiri dari :
 1. Subbidang Formasi dan Pengadaan;
 2. Subbidang Informasi Kepegawaian; dan
 3. Subbidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur.
 - e. Bidang Pengendalian dan Perlindungan Aparatur terdiri dari:
 1. Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur;
 2. Subbidang Perlindungan dan Fasilitas Profesi ASN; dan
 3. Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur.
 - f. UPTD; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi

kewenangan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan/didelegasikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan administrasi Badan dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai kewenangan:

- a. perumusan kebijakan pengembangan karier, pola karier, promosi dan mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- b. penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) ;
- c. penetapan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- d. pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- e. pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai dan pengusulan penetapan kenaikan pangkat;
- f. pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Daerah dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- g. pengiriman dan/atau penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan Aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pengusulan/ pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;

- i. pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. pemrosesan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
- k. pengelolaan data dan informasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- l. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- m. pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- n. pemfasilitasian penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- o. pemrosesan penetapan pemberian gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. pemfasilitasian pengusulan pemberian penghargaan PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- q. pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- r. pemfasilitasian pemrosesan penerimaan jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- s. pemfasilitasian Korps ASN Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat;
- t. pemrosesan pemutusan hubungan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- u. pemfasilitasi pemberian perlindungan jaminan kesehatan bagi PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- v. penyusunan kebijakan teknis tentang Jabatan Fungsional Tertentu (JFT); dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengendalikan, mengevaluasi dan

melaporkan seluruh kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan kewenangannya serta melakukan pembinaan terhadap UPTD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
 - d. penyusunan program kerja, kegiatan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. penyelenggaraan Kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan serta perencanaan dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan program kerja sesuai dengan bidang dan tugasnya;
 - g. penyampaian rekomendasi kepada atasan terkait pelaksanaan tugas yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
 - h. pelaksanaan pengkajian dan penyelenggaraan serta pengembangan pelayanan/fasilitasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - i. penyelenggaraan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah sesuai dengan kewenangan;
 - k. pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, kesekretariatan dan pembinaan UPTD;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja Badan; dan
 - m. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan yang dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana disebut pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin Sekretariat, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi, penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perelengkapan, pengelolaan keuangan dan pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kerja, penyelenggaran urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- c. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- d. penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian, aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- f. pengoordinasian penyusunan produk hukum di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- g. pengelolaan data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistik dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- h. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian di bidang Kesekretariatan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 10

Penjabaran tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
- c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- d. mengoordinasi dan menyusun produk hukum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah di daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. mengkoordinasikan dan mengelola data dan informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah untuk penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
- g. menyiapkan rancangan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta menyiapkan laporan capaian kinerja Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi/ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keprotokolan Badan;
- i. mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen, dan barang/perlengkapan serta Barang Milik Daerah (BMD);
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi, pelayanan kepegawaian, dan pembinaan kepegawaian Badan;
- k. mengoordinasikan pengelolaan urusan keuangan meliputi penyiapan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawabannya;
- l. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan pengaduan pelayanan perizinan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- m. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPK); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangann

Pasal 11

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan Pelaporan dan Keuangan;
- b. mengumpulkan dan melakukan sistematisasi data untuk bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyajian data dan informasi serta menganalisis data laporan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan analisis, evaluasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. melakukan koordinasi horizontal dan vertikal serta lintas bidang dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyusun rancangan laporan capaian kinerja bulanan, triwulan dan semesteran dan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan;
- i. melakukan fasilitasi dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- j. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- k. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan rutin;
- l. menyelenggarakan administrasi pembukuan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan laporan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memelihara dan menyimpan bukti dan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;

- p. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- r. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan kepegawaian;
- b. mengelola urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;
- c. mengelola urusan perjalanan dinas dan keprotokolan;
- d. mengurus hal-hal yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai lingkup Badan;
- e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sumber daya manusia lingkup Badan;
- f. mengendalikan arsip aktif dan dinamis lingkup Badan;
- g. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;
- h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan kantor;
- i. melaksanakan administrasi barang dan perlengkapan kantor;
- j. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;
- l. mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris;
- o. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- p. langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi

Pasal 13

Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan perumusan kebijakan operasional, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta membina pelaksanaan tugas di bidang mutasi.

Pasal 14

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengusulan kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
- b. Pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala;
- c. Pelaksanaan proses seleksi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama;
- d. Pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pertimbangan dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi, dan jabatan fungsional kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- e. Pelaksanaan proses pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun atau tanpa hak pensiun atas permintaan sendiri;
- f. Pelaksanaan kegiatan Ujian Dinas Tingkat I dan Ujian Dinas Tingkat II;
- g. pelaksanaan kegiatan Ujian Penyesuaian Pendidikan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 15

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Penggajian dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan dan mengevaluasi kenaikan pangkat dan gaji berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja subbidang;
 - b. Menyiapkan persyaratan pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - c. Memproses penerbitan surat keputusan kenaikan gaji berkala;
 - d. Melaksanakan inpassing perubahan gaji Pegawai Negeri Sipil;

- e. Melaksanakan proses penerbitan Keputusan Peninjauan Masa Kerja ASN;
- f. Melaksanakan kegiatan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- g. Melaksanakan proses administrasi kegiatan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II;
- h. Melaksanakan tugas – tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Jabatan Fungsional dan Pemberhentian

Pasal 16

- (1) Subbidang Jabatan Fungsional dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Jabatan Fungsional dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Jabatan Fungsional dan Pemberhentian mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Subbidang;
 - b. Menyiapkan data dan memproses usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
 - c. Menyiapkan data dan mengusulkan pemindahan jabatan fungsional;
 - d. Menyiapkan data dan mengusulkan pemindahan antar instansi;
 - e. Memproses persyaratan dan mengusulkan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun dan tanpa hak pensiun;
 - f. Memproses persyaratan dan mengusulkan pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali PNS yang diangkat menjadi pejabat negara, komisioner atau anggota lembaga nonstruktural;
 - g. Menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional, dan pemberhentian dengan hormat dengan hak pensiun atau tanpa hak pensiun sesuai kewenangan bupati;
 - h. Menyusun pedoman pola pengembangan karir jabatan fungsional;
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi

Pasal 17

- (1) Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi mempunyai rincian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Subbidang;
 - b. Menyiapkan dokumen pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama untuk dikoordinasikan dengan Komisi ASN;
 - c. Menyiapkan bahan pembentukan panitia seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - d. Menyiapkan data dan mengusulkan pemindahan jabatan pelaksana;
 - e. Menyiapkan data dan mengusulkan pemindahan antar instansi;
 - f. Menyiapkan data dan mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan administrator dan jabatan pengawas sebagai bahan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
 - g. Menyiapkan data dan mengusulkan pelaksanaan uji kompetensi pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas;
 - h. Menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
 - i. Menyiapkan dokumen pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas;
 - j. Menyusun pedoman pola pengembangan karir jabatan non fungsional;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 18

Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian sebagai dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam urusan pemerintahan bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana anggaran dan kegiatan Bidang Pengembangan dan Informasi Pegawai;
- b. Menyusun konsep pemetaan pegawai, kebutuhan pegawai dan usul Formasi Calon Aparatur Sipil Negara;

- c. Melaksanakan proses kegiatan pengadaan dan seleksi Calon Aparatur Sipil Negara serta pengusulan NIP CASN;
- d. Menyusun konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap;
- e. Menyiapkan rumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan dokumentasi pegawai;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan data, dokumentasi, dan informasi pegawai serta pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- g. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pengelolaan data, dokumentasi, dan informasi kepegawaian pada Organisasi Perangkat Daerah;
- h. Menyiapkan bahan konsep dan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;
- i. Membuat analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
- j. Menyusun rencana program Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- k. Melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) prajabatan, penjenjangan dan teknis fungsional;
- l. Melaksanakan evaluasi dan dokumentasi hasil kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
- m. Melaksanakan proses administrasi pemberian izin tugas belajar, izin belajar dan ikatan dinas;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 1

Subbidang Formasi dan pengadaan

Pasal 20

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan proses penyusunan kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun konsep rencana anggaran dan kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan;
 - b. Menyiapkan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan formasi pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;
 - c. Mengusulkan formasi pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan dan seleksi Calon Aparatur Sipil Negara;

- e. Memproses pengusulan Nomor Induk Pegawai Calon Aparatur Sipil Negara;
- f. Menyiapkan bahan konsep Keputusan Bupati tentang Pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap;
- g. Menyiapkan usulan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara menjadi Aparatur Sipil Negara;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Informasi Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Subbidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengoordinasikan pengelolaan informasi kepegawaian dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Informasi Pegawai mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun konsep rencana anggaran dan kegiatan Subbidang Informasi Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan dokumentasi arsip kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan data, dokumentasi arsip, dan informasi kepegawaian;
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan pengelolaan data, dokumentasi arsip, dan informasi kepegawaian pada OPD;
 - f. Menyusun konsep pemetaan kebutuhan ASN;
 - g. Menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja Subbidang Informasi Kepegawaian;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Paragraf 3

Subbagian Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan proses kegiatan Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun konsep rencana anggaran dan kegiatan Subbidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur;
- b. Menyiapkan bahan konsep dan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;
- c. Membuat analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
- d. Menyiapkan bahan konsep rencana program Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. Memfasilitasi proses kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) prajabatan, penjenjangan dan teknis fungsional;
- f. Mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
- g. Melaksanakan evaluasi dan dokumentasi hasil kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
- h. Melaksanakan proses administrasi pemberian izin tugas belajar, izin belajar dan ikatan dinas;
- i. Melaksanakan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan ASN;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian dan Perlindungan Aparatur

Pasal 23

Bidang Pengendalian dan Perlindungan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam urusan pemerintahan bidang pengendalian dan perlindungan aparatur yang meliputi pembinaan dan penegakan disiplin aparatur, penilaian kinerja aparatur, perlindungan aparatur dan fasilitasi lembaga profesi ASN.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengendalian dan Perlindungan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan standar kinerja dan disiplin aparatur;
- b. Mengkoordinasikan penilaian prestasi kerja aparatur;
- c. Melaksanakan kegiatan pemberian penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) bagi aparatur;
- d. Melaksanakan administrasi pemberian izin dan cuti bagi aparatur;
- e. Merumuskan strategi pembinaan disiplin aparatur;

- f. Melaksanakan kegiatan administrasi kesejahteraan aparatur berupa TASPEN, JKK/JKM, KARIS, KARSU, BPJS Kesehatan, dan klaim THT (dana pensiun) ASN;
- g. Memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 25

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja subbidang;
 - b. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan standarisasi kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - c. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - d. Menyiapkan data dan informasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi kinerja berbasis teknologi informasi;
 - e. Melaksanakan pelayanan fasilitasi teknis kebijakan penyusunan penilaian dan pengukuran kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - f. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - g. Mendokumentasikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
 - h. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan Indeks Profesionalitas ASN;
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbidang;
 - j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur

Pasal 26

- (1) Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan disiplin aparatur;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai rincian tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja subbidang;
- b. Menyusun standar pembinaan disiplin aparatur;
- c. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin aparatur;
- d. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- e. Melaksanakan proses pemberian sanksi (*punishment*) bagi aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin;
- f. Mendokumentasikan hasil pembinaan disiplin aparatur;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Kebijakan dan Kode Etik/Perilaku Profesi ASN;
- h. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- i. Merekapitulasi laporan tingkat kehadiran aparatur;
- j. Melakukan fasilitasi terhadap pemberian izin, izin perkawinan dan izin perceraian;
- k. Melakukan sosialisasi peraturan kepegawaian;
- l. Menyelenggarakan kegiatan pengambilan sumpah PNS;
- m. Menyelenggarakan kegiatan mediasi penyelesaian sengketa rumah tangga aparatur;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Perlindungan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 27

- (1) Subbidang Perlindungan Aparatur dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi identitas dan perlindungan aparatur;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Perlindungan Aparatur dan Fasilitasi Lembaga Profesi ASN mempunyai rincian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja subbidang;
 - b. Memproses pemberian cuti bagi aparatur;
 - c. Memproses pengurusan KARPEG, TASPEN, KARIS, dan KARSU;
 - d. Memproses pengurusan Jaminan Hari Tua, Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) Aparatur;
 - e. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan (*reward*) /tanda jasa bagi aparatur;
 - f. Memproses pengusulan pembayaran gaji pertama pensiun dan klaim asuransi pensiun;

- g. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan Profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
- h. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 28

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (3) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional melakukan koordinasi dengan camat.
- (4) UPTD terdiri dari Subbagian Tata Usaha dan kelompok jabatan fungsional yang dapat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator mempunyai tugas melaksanakan kegiatan fungsional di bidang masing-masing sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundangundangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan, merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPTD, merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPTD, merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan Pengawas.

Pasal 31

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan bertanggungjawab langsung kepada Bupati, sedangkan pertanggungjawaban administratif melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Apabila Kepala Badan berhalangan di dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (7) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan

sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Ketentuan Pasal 5 dan Pasal 10 Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat dan Badan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 50); dan
 2. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 24 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017 Nomor 24);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

Ditetapkan di Taliwang

pada tanggal, 25 September 2019

BUPATI SUMBAWA BARAT,



W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang

pada tanggal, 25 September 2019

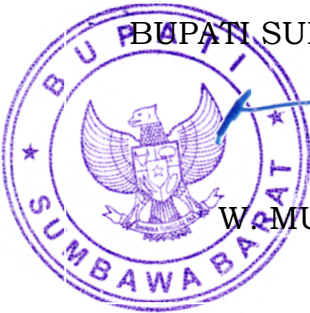
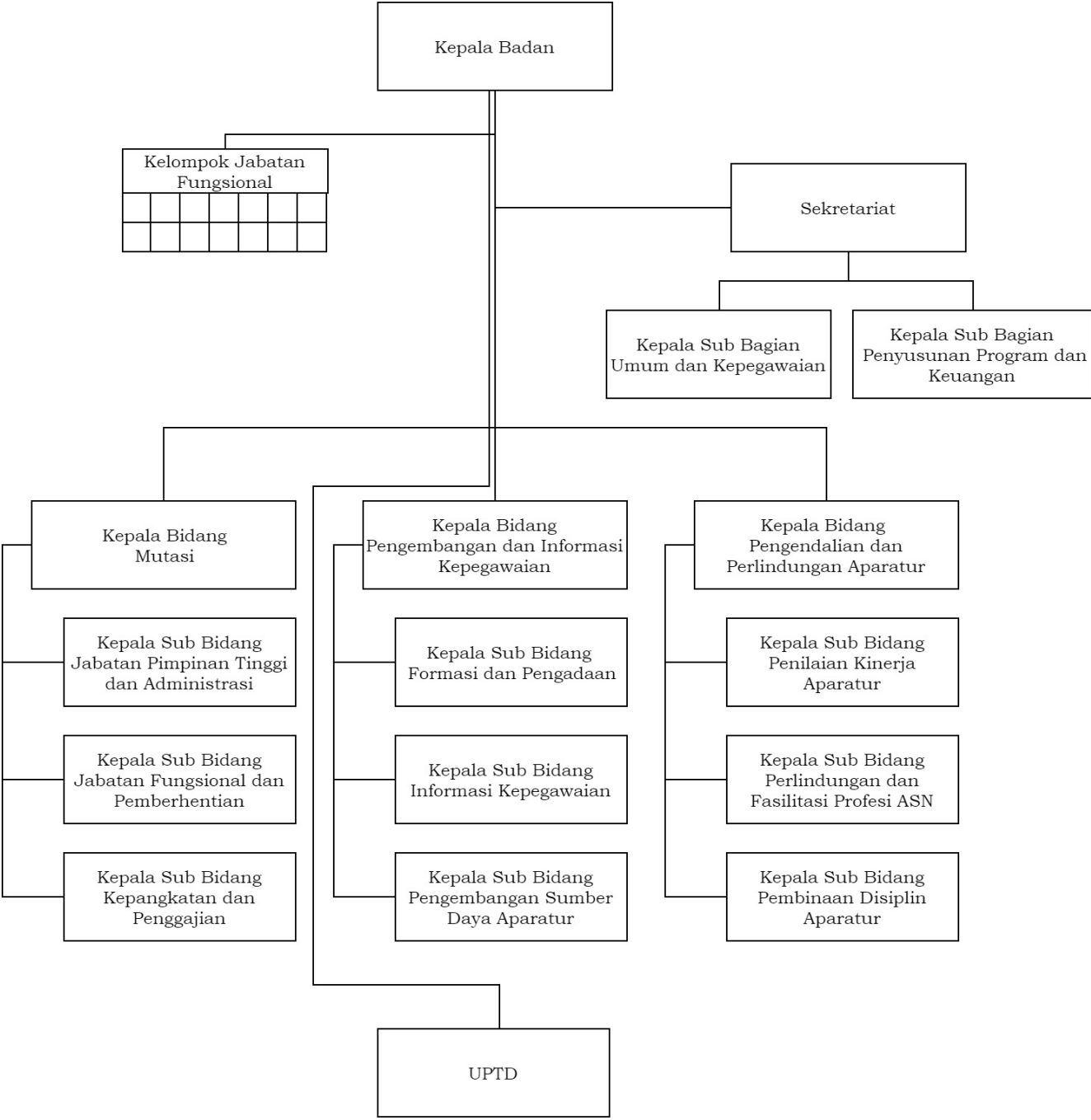
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT,



A. AZIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2019 NOMOR 68

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN