



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Timur telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, namun perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
- b. bahwa penyesuaian dan penataan dilakukan untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

| PARAF KOORDINASI | |
|----------------------|--|
| Asisten/1/II/III | |
| Kabag Hukum | |
| Kadis/Kabag Pengolah | |

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat, dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Timur merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur.
7. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10. UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan organisasi yang melaksanakan kegiatan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan tugas teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat Badan, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas:

1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Subbidang Data dan Informasi; dan
 3. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas:
1. Subbidang Mutasi;
 2. Subbidang Kepangkatan; dan
 3. Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri atas:
1. Subbidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
 2. Subbidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 3. Subbidang Pengembangan Kompetensi.
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas:
1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 2. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
 3. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
 - (5) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan yang meliputi program dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat Badan dan rencana kerja Badan;
 - b. penyusunan konsep rencana strategis Badan;

- c. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Badan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Sekretariat Badan secara rutin dan berkala;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkup Badan secara rutin dan berkala; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melakukan penyiapan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap rencana, program dan anggaran kegiatan, serta perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan layanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan Daerah di Badan;
 - e. pelaksanaan pelaporan tentang kinerja program/kegiatan Badan; dan

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. pengajuan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - d. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui pertemuan atau rapat untuk menyatukan pendapat;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, arsip dan dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan tata usaha di lingkup Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penghimpunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- b. penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- d. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- e. penyusunan daftar induk pegawai sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- g. konsultasi pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah terkait penyelenggaraan pengadaan, pemberhentian PNS dan PPPK serta pengelolaan *database* informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;

- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pelaksanaan verifikasi *database* informasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah terkait proses pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK di lingkup Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;
 - b. penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. pemrosesan dokumen pemberhentian;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah terkait pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - c. penyusunan data pegawai;
 - d. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Fasilitas Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah terkait fasilitas kelembagaan profesi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Fasilitas Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan fasilitas kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah terkait proses mutasi dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi dan Promosi;

- b. penyusunan konsep kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Mutasi dan Promosi;
- c. pengoordinasian program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi dengan Sekretariat Badan;
- d. pengoordinasian dengan Perangkat Daerah lingkup Daerah terkait bidang mutasi dan promosi;
- e. perumusan kebijakan teknis bidang mutasi dan promosi;
- f. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- h. penyelenggaraan proses pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
- i. penyelenggaraan proses kenaikan pangkat bagi PNSD;
- j. penyelenggaraan mutasi peningkatan pendidikan bagi PNSD;
- k. penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- l. penyelenggaraan seleksi, mutasi dan evaluasi jabatan pimpinan tinggi pratama;
- m. penyelenggaraan penyiapan konsep pengangkatan, penyesuaian, pembebasan sementara dan pemberhentian dari dan dalam JPT Pratama dan Jabatan Administrasi;
- n. penyelenggaraan uji kompetensi pejabat struktural/pejabat pimpinan tinggi pratama dan administrasi;
- o. pengoordinasian persetujuan pengangkatan, pemberhentian, pembebasan sementara dan kenaikan jabatan fungsional ke instansi pembina atau Badan Kepegawaian Negara;
- p. penyelenggaraan penyiapan konsep pengangkatan, penyesuaian, pembebasan sementara dan pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional;
- q. pengoordinasian proses usul pensiun PNS;
- r. pengoordinasian proses Cuti CPNS/PNS;
- s. pengoordinasian proses usul perpindahan PNS antar Kabupaten/Kota, Provinsi dan Kementerian/Lembaga, khusus PNS yang masuk ke Daerah sampai dengan penempatannya dalam jabatan;

- t. penyelenggaraan penempatan dan penempatan sementara PNS lulusan IPDN serta sekolah kedinasan lainnya di Daerah;
- u. pengoordinasian penetapan pemberian tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas;
- v. pengoordinasian proses kenaikan gaji berkala bagi PNSD;
- w. pengoordinasian usul peninjauan/penyesuaian masa kerja dan golongan PNS;
- x. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah terkait mutasi PNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Mutasi;
 - b. penyiapan aparatur, peralatan dan perlengkapan serta pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan Subbidang Mutasi;
 - c. perumusan kebijakan teknis Subbidang Mutasi;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;
 - e. pelaksanaan proses perpindahan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional;
 - f. pemrosesan usul perpindahan PNS antar Kabupaten/Kota, Provinsi dan Kementerian/Lembaga, khusus PNS yang masuk ke Daerah sampai dengan penempatannya dalam jabatan;
 - g. penyiapan konsep penempatan dan penempatan sementara PNS lulusan IPDN serta sekolah kedinasan lainnya di Daerah;
 - h. pelaksanaan proses pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
 - i. pembuatan daftar penjagaan pensiun;
 - j. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun;
 - k. penetapan Tewas bagi CPNS/PNS;

- l. pelaksanaan proses Cuti CPNS/PNS;
- m. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Mutasi, dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah terkait proses kepangkatan PNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbidang Kepangkatan;
 - b. penyiapan aparatur, peralatan dan perlengkapan serta pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan;
 - c. perumusan kebijakan teknis Subbidang Kepangkatan;
 - d. pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
 - e. pelaksanaan verifikasi berkas kenaikan pangkat;
 - f. pelaksanaan proses pengusulan berkas kenaikan pangkat;
 - g. pelaksanaan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - h. pemrosesan kenaikan gaji berkala;
 - i. pemrosesan usul peninjauan/penyesuaian masa kerja dan golongan PNS;
 - a. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Kepangkatan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah terkait pengembangan karier dan Promosi PNS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- b. penyiapan aparatur, peralatan dan perlengkapan serta pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- c. perumusan kebijakan teknis Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- d. penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
- e. penyusunan daftar urutan kepangkatan;
- f. pelaksanaan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;
- g. penyelenggaraan ujian dinas bagi PNS Daerah;
- h. penyusunan rencana dan pelaksanaan ujian kenaikan pangkat melalui Penyesuaian Ijazah (PI);
- i. penyelesaian proses penetapan PNS tugas belajar dan pemberian izin belajar kepada PNS Daerah;
- j. penyelesaian proses mutasi peningkatan pendidikan PNSD;
- k. penyiapan bahan seleksi, mutasi dan evaluasi jabatan pimpinan tinggi pratama;
- l. penyiapan pelaksanaan uji kompetensi pejabat struktural/pejabat pimpinan tinggi pratama dan administrasi;
- m. penyiapan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Daerah dalam dan dari JPT Pratama dan Jabatan Administrasi atau jabatan fungsional;
- n. penyiapan bahan persetujuan pengangkatan, pemberhentian, pembebasan sementara dan kenaikan jabatan fungsional ke instansi pembina atau Badan Kepegawaian Negara;
- o. penyiapan konsep pengangkatan, penyesuaian, pembebasan sementara dan pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional;
- p. penyiapan bahan penetapan pemberian tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah dan Kepala Puskesmas;
- q. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pengembangan Karier dan Promosi; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengembangan kompetensi aparatur di lingkup Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan daftar kebutuhan diklat penjurangan;
 - b. pelaksanaan inventaris data calon peserta diklat penjurangan;
 - c. pengusulan peserta diklat penjurangan;
 - d. pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;

- e. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat penjenjangan;
- f. pemrosesan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Diklat Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Diklat Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - b. pelaksanaan inventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - c. pengusulan peserta diklat teknis fungsional;
 - d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat teknis fungsional; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang pengembangan kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;

- c. pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 21

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. pengoordiniran kegiatan penilaian kinerja; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. pelaksanaan penanganan pelanggaran disiplin PNS;
 - h. penyelenggaraan konsultasi dan advokasi dalam penyelesaian kasus pelanggaran disiplin dan penilaian kinerja pegawai;
 - i. penyusunan dan penetapan hukuman disiplin;
 - j. penyusunan dan penetapan pemberian izin perceraian dan perkawinan PNS;
 - k. penetapan usul pemberian kartu Askes, Kartu Taspen, Kartu Pegawai, dan Kartu Istri/Suami; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. penyelenggaraan analisis penilaian kinerja aparatur;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penilaian kinerja aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang penilaian kinerja dan evaluasi kinerja aparatur berdasarkan pendekatan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. penyelenggaraan analisis penilaian kinerja aparatur;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan penilaian kinerja aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang penegakan aturan disiplin dan pemberian penghargaan bagi aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
 - b. penyelenggaraan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - c. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - d. penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian penghargaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pembinaan disiplin dan penghargaan;
 - f. pelaksanaan penanganan pelanggaran disiplin PNS;
 - g. penyelenggaraan konsultasi dan advokasi dalam penyelesaian kasus pelanggaran disiplin dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. penyusunan dan penetapan hukuman disiplin;
 - i. penyusunan dan penetapan pemberian izin perceraian dan perkawinan PNS;
 - j. pengusulan penerbitan kartu Askes, Kartu Taspen, Kartu Pegawai, dan Kartu Isteri/Suami; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.

- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

Pasal 26

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pada Badan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dengan jenjang jabatan fungsional yang terbagai dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing

dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara pada Badan tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 58) serta peraturan lainnya yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 1 April 2021

BUPATI LOMBOK TIMUR, 



M. SUKIMAN AZMY




Diundangkan di Selong
pada tanggal 1 April 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,



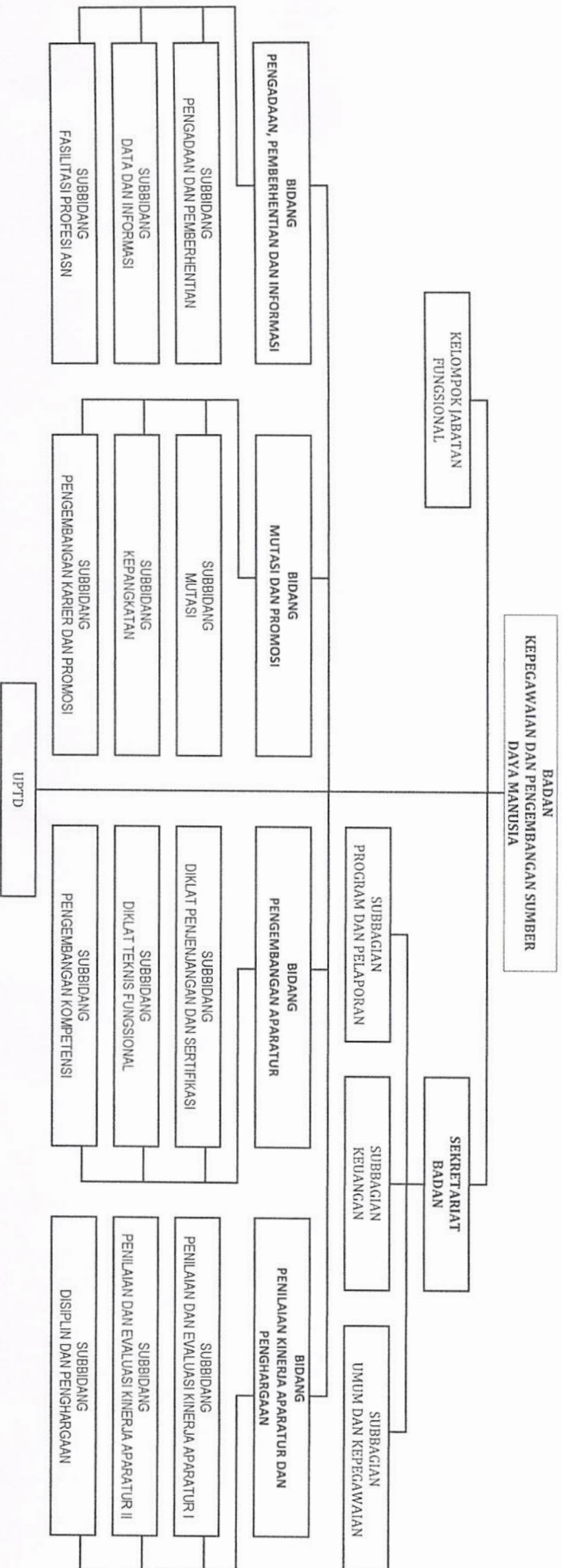
MUHAMMAD JUAINI TAOFIK

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 27

| PARAF KOORDINASI | |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Asisten/I/II/III |  |
| Kabag Hukum |  |
| Kadis/Kabag Pengolah |  |

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
 NOMOR 27 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
 DAYA MANUSIA

STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LOMBOK TIMUR



PARAF KOORDINASI
 Asisten/I/II/III
 Kabag Hukum
 Kadis/Kabag Pengolah

BUPATI LOMBOK TIMUR, *Wuwuana*
 W/ M. SUKIMAN AZMY