



BUPATI LOMBOK BARAT PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT

NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : a. bahwa perlu dilakukan penyesuaian terhadap nomenklatur Peraturan Bupati Nomor 86 tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan daerah sehingga perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 142).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Lombok Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat yang selanjutnya disingkat BKD-PSDM.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat.

7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.
9. Aparatur adalah Aparatur Sipil Negara.
10. Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disingkat SDM Aparatur adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
11. Pengembangan adalah usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral sesuai dengan kebutuhan melalui pendidikan dan latihan.
12. Data adalah bukti yang ditemukan dari hasil penelitian yang dapat dijadikan dasar kajian atau pendapat.
13. Sistem Informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi dan manajemen.
14. Kompetensi adalah kecakapan, mengetahui, berwenang, dan berkuasa memutuskan atau menentukan atas sesuatu.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah, dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis di bidang Kepegawaian;
 - b. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah yang lebih tinggi;
 - c. perencanaan dan pembangunan Kepegawaian daerah;
 - d. penyiapan kebijakan teknis pengembangan Kepegawaian daerah;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan administrasi Kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional berdasarkan penilaian kinerja sesuai dengan

- norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan evaluasi dan/atau penilaian kinerja Aparatur berdasarkan capaian kinerja organisasi serta dengan memperhatikan perilaku Aparatur Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
 - g. penyiapan dan penetapan purna tugas Aparatur negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyelenggaraan administrasi aparatur;
 - i. pengelolaan sistem informasi aparatur daerah;
 - j. penyelenggaraan sosialisasi, workshop, dan bimbingan teknis dibidang teknis Kepegawaian; dan
 - k. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis badan dibidang Kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Pengadaan Aparatur;
 - 2. Sub Bidang Mutasi Aparatur; dan
 - 3. Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas :
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan jabatan Fungsional; dan
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan.
 - e. Bidang Pembinaan Aparatur terdiri dari :
 - 1. Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur;
 - 2. Sub Bidang Pemberhentian Aparatur; dan
 - 3. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Struktur susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum Kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengkoordinasian tugas-tugas Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, keuangan dan Kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
 - h. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

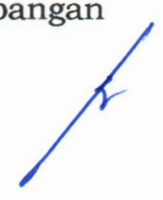
- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan badan, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Badan dan melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Badan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan memiliki fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - h. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - i. pelaksanaan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - j. pelaksanaan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - k. pelaksanaan urusan gaji dan program aparatur;
 - l. pelaksanaan administrasi keuangan;
 - m. pelaksanaan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan keuangan;
 - o. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - p. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, pengelolaan pemanfaata barang milik daerah, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum dan aparatur di lingkungan Badan.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan Aparatur;
- 

- c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian aparatur;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha Kepegawaian, disiplin Aparatur dan evaluasi kinerja Aparatur;
- e. Pelaksanaan `pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- h. pelaksanaan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- i. pelaksanaan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. pelaksanaan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- k. pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. pelaksanaan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyusunan rencana kebutuhan aparatur, pelaksanaan pengadaan aparatur, penyiapan dan pelaksanaan mutasi serta promosi aparatur berdasarkan evaluasi jabatan, kesesuaian kompetensi, kualifikasi, kinerja dan rekam jejak jabatan, menyusun pelaksanaan proses kenaikan pangkat PNS, pengelolaan data dan informasi aparatur baik data fisik maupun data elektronik, penyiapan sosialisasi, workshop, seminar dan bimbingan teknis bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur dan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah yang berhubungan dengan Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan aparatur;
 - c. Penyusunan penyelenggaraan pengadaan Aparatur berdasarkan penetapan formasi dari Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;

- d. Penyusunan kebijakan mutasi aparatur berdasarkan evaluasi jabatan, kesesuaian kompetensi, kesesuaian kualifikasi, kinerja dan rekam jejak jabatan;
- e. Penyusunan pelaksanaan proses kenaikan pengkat PNS;
- f. Penyusunan Pengelolaan Data dan Informasi Aparatur, baik data fisik maupun elektronik;
- g. Penyusunan pelaksanaan peremajaan data, penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri;
- h. Penyusunan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar dan bimbingan teknis dibidang teknis peraturan perundang-undangan bidang pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur;
- i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang; dan
- j. Penyusunan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengadaan Aparatur;
 - b. Sub Bidang Mutasi Aparatur; dan
 - c. Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, penyiapan kebijakan teknis, koordinasi dan pelayanan Pengadaan Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rencana kebutuhan aparatur;
 - b. Penyiapan kebijakan pengadaan aparatur;
 - c. Penyiapan penyelenggaraan pengadaan Aparatur berdasarkan penetapan formasi dari Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
 - d. Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar dan Bimbingan teknis peraturan perundang-undangan bidang Pengadaan Aparatur;
 - e. Penyiapan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang; dan
 - f. Penyiapan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Mutasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan,

perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan mutasi dan promosi serta proses kenaikan pangkat aparatur.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan penyusunan kebijakan dalam mutasi dan promosi aparatur;
 - b. Penyiapan bahan mutasi dan promosi aparatur sesuai evaluasi jabatan, kesesuaian kompetensi, kualifikasi, penilaian kinerja dan rekam jejak jabatan;
 - c. Penyiapan pelaksanaan penerapan sistem merit dalam mutasi dan promosi aparatur;
 - d. Penyiapan fasilitasi pindah antar instansi dan fasilitasi pindah antar satuan kerja dalam instansi serta fasilitasi persetujuan teknis mutasi antar unit organisasi dalam satu unit kerja;
 - e. Penyiapan proses kenaikan pangkat PNS;
 - f. Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan bidang mutasi Aparatur;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pengelolaan Data dan Informasi Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan kebijakan pengelolaan data dan informasi aparatur;
 - b. Penyiapan Pengelolaan Data dan Informasi Aparatur, baik data fisik maupun elektronik;
 - c. Penyiapan pelaksanaan peremajaan data fisik dan data elektronik;
 - d. Penyiapan fasilitasi penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri;
 - e. Penyiapan pengelolaan sistem informasi bidang Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - f. Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan bidang Data dan Informasi aparatur;
 - g. Penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang; dan
 - h. Penyiapan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur


Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) d mempunyai tugas menyusun kebijakan pengembangan kapasitas, kompetensi dan kualifikasi sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi dan peningkatan pendidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah yang berhubungan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam rangka peningkatan kapasitas, kompetensi dan kualifikasi sumber daya aparatur;
 - b. Penyusunan kebutuhan pengembangan sumber daya manusia aparatur berdasarkan hasil analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, dan analisis kesenjangan jabatan;
 - c. Penyusunan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural dan jabatan fungsional dengan instansi terkait;
 - d. Penyusunan pelaksanaan pengembangan kompetensi jabatan aparatur;
 - e. Penyusunan rekomendasi ijin belajar/tugas belajar berdasarkan kebutuhan jabatan/formasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengembangan Jabatan struktural;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Pasal 15


- (1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta fasilitasi pengembangan jabatan struktural.
- 

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan kebijakan pengembangan jabatan struktural;
 - b. Penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan jabatan struktural;
 - c. Penyiapan rencana pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan jabatan struktural;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural;
 - e. Penyiapan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengembangan jabatan struktural;
 - f. Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan bidang Pengembangan Jabatan Struktural;
 - g. Penyiapan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang; dan
 - h. Penyiapan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta fasilitasi pengembangan jabatan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Fungsional mempunyai tugas:
- a. Penyiapan kebijakan pengembangan jabatan fungsional;
 - b. Penyiapan pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan jabatan fungsional;
 - c. Penyiapan rencana pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional;
 - e. Penyiapan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan pengembangan jabatan fungsional;
 - f. Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan bidang jabatan fungsional;
 - g. Penyiapan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang; dan
 - h. Penyiapan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta fasilitasi pengembangan kompetensi jabatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan kebijakan pengembangan kompetensi jabatan;
 - b. Pelaksanaan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi jabatan berdasarkan analisis kesenjangan jabatan;
- 

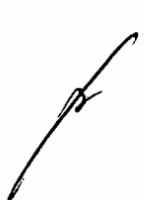
- c. Penyiapan rencana pelaksanaan uji kompetensi jabatan;
- d. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan uji kompetensi jabatan;
- e. Penyiapan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan uji kompetensi jabatan;
- f. Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan bidang pengembangan kompetensi jabatan;
- g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyusun kebijakan pembinaan karier dan pembinaan disiplin aparatur, penegakan kode etik dan aturan prilaku, perencanaan dan pembinaan disiplin aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, penyiapan proses pemberhentian dan cuti, penilaian kinerja dan penghargaan, fasilitasi penghargaan aparatur berprestasi dan pemberian satyalencana karyasatya, pelaksanaan evaluasi dan/atau memproses penilaian kinerja aparatur termasuk kinerja dan karier jabatan fungsional.
- (2) Untuk menyusun penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah yang berhubungan dengan pembinaan karier, pembinaan disiplin, kode etik dan aturan prilaku aparatur;
 - b. Penyusunan kegiatan pembinaan disiplin aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyusunan proses pemberhentian sementara dan pemberhentian dengan hormat / tidak dengan hormat bagi aparatur;
 - d. Penyusunan fasilitasi pensiun bagi PNS;
 - e. Penyusunan pemberian cuti yang menjadi kewenangan kepala Badan, Sekretaris Daerah dan Bupati;
 - f. Penyusunan penilaian kinerja aparatur berdasarkan rencana kerja tahunan organisasi;
 - g. Penyusunan proses pelaksanaan pelantikan/pengangkatan pertama, pemberhentian dari jabatan dan proses kenaikan jabatan fungsional berdasarkan penilaian kinerja;
 - h. Penyusunan sosialisasi, workshop, seminar dan bimbingan teknis perundang-undangan bidang pembinaan disiplin, pemberhentian dan penilaian kinerja aparatur;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.




Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan Aparatur terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur;
 - b. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur; dan
 - c. Sub Bidang Pemberhentian Aparatur.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Pembinaan Aparatur.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan kebijakan pembinaan disiplin, kode etik dan penegakan aturan perilaku aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin aparatur.
- (2) Untuk menyiapkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penegakan kode etik dan aturan perilaku aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang disiplin aparatur;
 - c. Penyiapan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan disiplin, kode etik dan aturan perilaku aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Penyiapan fasilitasi perkawinan dan mediasi perceraian aparatur;
 - e. penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pembinaan disiplin aparatur;
 - f. penyiapan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar dan Bimbingan teknis Peraturan Perundang-undangan bidang pembinaan disiplin Aparatur;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

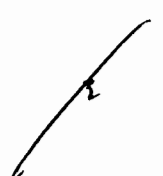
Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan kebijakan penilaian
- 

kinerja berdasarkan rencana kerja organisasi dan kebutuhan karier bagi jabatan fungsional.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan kebijakan penilaian kinerja berdasarkan rencana kerja organisasi;
 - b. Penyiapan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penilaian kinerja aparatur termasuk angka kredit jabatan fungsional;
 - c. Penyiapan pelantikan/pengangkatan pertama, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
 - d. Penyiapan fasilitasi pemberian penghargaan dan tanda kehormatan satyalencana karyasatya bagi aparatur yang berprestasi;
 - e. Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan bidang penilaian kinerja aparatur;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemberhentian Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta menyiapkan proses pemberhentian, fasilitasi pensiun dan cuti aparatur.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberhentian Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan kebijakan pemberhentian aparatur;
 - b. Penyiapan proses pemberhentian atas permintaan sendiri, pemberhentian sementara, proses pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai aparatur;
 - c. Penyiapan proses fasilitasi pensiun aparatur;
 - d. Penyiapan proses cuti yang menjadi kewenangan Kepala Badan, Sekretaris Daerah dan Bupati.
 - e. Penyiapan pelaksanaan sosialisasi, workshop, seminar dan Bimbingan teknis peraturan perundang-undangan bidang pemberhentian aparatur;
 - f. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang; dan
- 

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

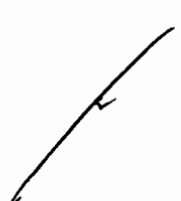
Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

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

Bagian Keempat
Tata Kerja

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris dan Kepala Bidang serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Badan dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.
 - (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
 - (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku .
- 

BAB III
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 01 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas/Badan di Kabupaten Lombok Barat pasal 2 ayat (2) huruf m dan pasal 32A dan Peraturan Bupati Lombok Barat Nomor 81 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 26 Februari 2021

BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID

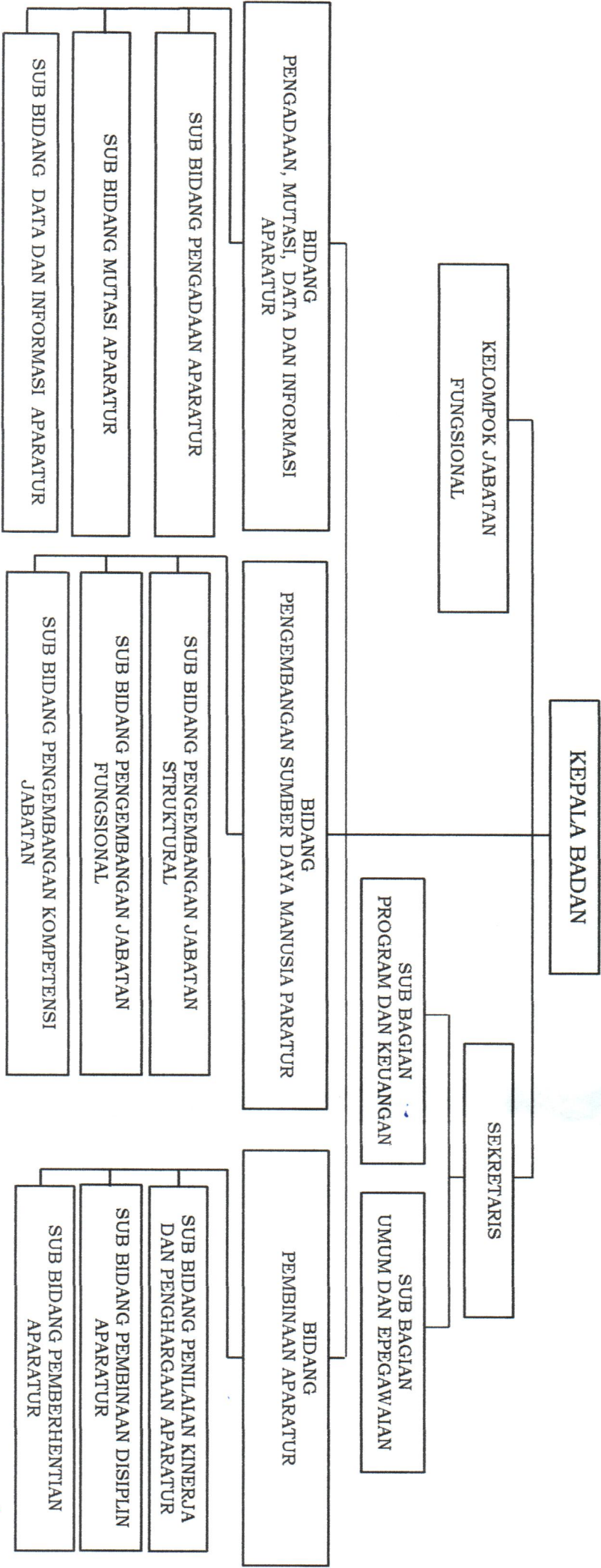
Diundangkan di Gerung
pada tanggal 26 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

H. BAEHAQI

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Barat
Nomor :
Tentang : Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI LOMBOK BARAT,

H. FAUZAN KHALID