



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
NOMOR 14 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan 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, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Timor Tengah Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan;
- 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 Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan
(Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan
Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah
Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan yang selanjutnya disebut BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
6. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh pegawai Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan, pengabdian serta kesetiaan kepada cita-cita perjuangan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Operasional dan Penunjang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
8. Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana teknis fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan.

2

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

BKPSDMD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya pegawai yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPSDMD terdiri dari 1 (satu) kepala, 1 (satu) sekretariat, 4 (empat) bidang, 2 (dua) sub bagian, 12 (dua belas) sub bidang, UPTD dan dibantu oleh jabatan fungsional.
- (2) Susunan organisasi BKPSDMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahi 2 (dua) subbagian yaitu:
 1. Subbagian Tata Usaha, Program, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi 3 (tiga) subbidang yaitu:
 1. Subbidang Pengadaan;
 2. Subbidang Pemberhentian dan Pensiun; dan
 3. Subbidang Data dan Informasi.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi 3 (tiga) subbidang yaitu:
 1. Subbidang Mutasi;
 2. Subbidang Kependidikan dan Berkala; dan
 3. Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier.
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN, membawahi 3 (tiga) subbidang yaitu:
 1. Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 2. Subbidang Fasilitasi KORPRI dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN lainnya; dan
 3. Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, membawahi 3 (tiga) subbidang yaitu:
 1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 2. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
 3. Subbidang Disiplin dan Penghargaan ASN.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan unsur pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDMD.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala BKPSDMD melalui Sekretaris BKPSDMD.
- (6) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (7) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKPSDMD melalui Kepala Bidang.
- (8) Bagan struktur organisasi dan tata kerja BKPSDMD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala BKPSDMD

Pasal 4

Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya pegawai serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala BKPSDMD mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya pegawai;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya pegawai; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengawasi urusan ketatausahaan, program, keuangan dan perlengkapan Badan dan koordinasi administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan UPTD.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketatausahaan;
- b. pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan program dan anggaran; dan
- c. pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perencanaan, keuangan dan perlengkapan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan:

- a. pelayanan surat menyurat;
- b. perpustakaan;
- c. kearsipan;
- d. urusan rumah tangga;
- e. membuat rencana kebutuhan tenaga, mutasi, berkala, kepangkatan dan pensiun;
- f. menyiapkan daftar hadir pegawai;
- g. menyiapkan sasaran kerja pegawai;
- h. menyiapkan laporan kehadiran pegawai;
- i. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pengumpulan data program perencanaan;
- k. menyiapkan rencana kerja badan;
- l. menyiapkan laporan bulanan badan;
- m. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah;
- n. menyiapkan data KUA-PPAS badan;
- o. menyiapkan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- p. menyiapkan laporan keterangan pertanggungjawaban badan; dan
- q. menyiapkan dokumen rencana strategis badan.

(2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja;
- b. menyiapkan penatausahaan keuangan badan;
- c. menyiapkan pertanggungjawaban keuangan;
- d. menyusun rencana kebutuhan barang;
- e. membuat dan menertibkan administrasi perlengkapan;
- f. melaksanakan pengentrian RKA, RKAP, DPA dan DPA Perubahan;
- g. perawatan dan usulan penghapusan barang;

2

- h. menyiapkan laporan keuangan dan asset; dan
- i. mengentri data sistim informasi rencana umum pengadaan barang dan jasa.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- f. mengelola informasi manajemen kepegawaian;
- g. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- h. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan proses pengadaan pegawai;
- (2) Subbidang Pemberhentian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:
 - a. pemberhentian pegawai; dan
 - b. pensiun pegawai.
- (3) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:
 - a. pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan sistem informasi kepegawaian; dan
 - c. pengelolaan data kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 12

Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan mutasi dan promosi pegawai.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- c. melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi;
- d. mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
- e. membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi.

Pasal 14

- (1) Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:
 - a. mutasi ASN; dan
 - b. penempatan dalam jabatan ASN.
- (2) Subbidang Kepangkatan dan Berkala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:
 - a. pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat; dan
 - b. pengelolaan kenaikan berkala ASN.
- (3) Subbidang Promosi dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:
 - a. Pelaksanaan seleksi jabatan dan proses promosi ASN; dan
 - b. pola pengembangan karier.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Aparatur dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN

Pasal 15

Bidang Pengembangan Aparatur dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang pengembangan aparatur dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN. 2

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Aparatur dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN mempunyai fungsi:

- a. merumuskan bahan kebijakan pengembangan ASN melalui diklat dan sertifikasi serta fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- b. mengelola administrasi peningkatan kapabilitas ASN kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- c. melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
- d. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan ASN kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya); dan
- e. membuat kajian kebijakan pengembangan ASN kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya).

Pasal 17

- (1) Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 1 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:
 - a. diklat dan sertifikasi jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - b. pendidikan lanjutan ASN; dan
 - c. kerjasama pelaksanaan diklat jabatan struktural dan jabatan fungsional.
- (2) Subbidang Fasilitasi KORPRI dan Kelembagaan Profesi ASN lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 2 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:
 - a. olah raga, seni budaya, mental dan rohani;
 - b. kerja sama, usaha, bantuan hukum dan social; dan
 - c. fasilitasi pembentukan dan pemantauan organisasi profesi ASN
- (3) Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 3 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:
 - a. pengembangan standar kompetensi aparatur;
 - b. verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial; dan
 - c. fasilitasi pelaksanaan tugas belajar, izin belajar, ujian dinas seleksi dan ujian kompetensi; dan
 - d. fasilitasi dan penetapan jabatan fungsional.

Q

Bagian Keenam
Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan

Pasal 18

Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan bidang penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan pegawai.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Penilaian Kinerja dan Disiplin Aparatur mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja aparatur; dan
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang disiplin dan penghargaan ASN.

Pasal 20

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f angka 1 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f angka 2 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja tenaga kesehatan dan ASN lainnya.
- (3) Subbidang Disiplin dan Penghargaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f angka 3 mempunyai tugas menyiapkan konsep rumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan:
 - a. pembinaan disiplin ASN;
 - b. penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - c. pelayanan proses ijin perkawinan dan perceraian ASN;
 - d. pelayanan cuti ASN; dan
 - e. pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi ASN.

Pasal 21

Analisa jabatan dan analisa beban kerja jabatan struktural dan fungsional pada BKPSDMD ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

2

Bagian Ketujuh
UPTD

Pasal 22

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 23

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya pegawai.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, UPTD mempunyai fungsi:

- a. perumusan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya pegawai;
- b. pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya pegawai;
- c. evaluasi kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya pegawai; dan
- d. pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya pegawai.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan BKPSDMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf h mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKPSDMD sesuai keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang, jenjang dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan masing-masing bertanggungjawab kepada Kepala BKPSDMD.
- (3) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. analis sumber daya manusia aparatur/pranata sumber daya manusia aparatur;

2

- b. pranata komputer; dan
 - c. arsiparis.
- (4) Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

Jabatan Fungsional analis sumber daya manusia aparatur/pranata sumber daya manusia aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a melaksanakan tugas:

- a. manajemen pegawai negeri sipil; dan
- b. pengembangan sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 28

Jabatan Fungsional pranata komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b berada pada sekretariat dan bidang serta melaksanakan tugas kegiatan merencanakan, menganalisa, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan/atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

Pasal 29

Jabatan Fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c berada pada sekretariat dan bidang serta melaksanakan tugas kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

BAB V TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas masing-masing, Kepala BKPSDMD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit dan satuan organisasi lainnya sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 31

- (1) Setiap pejabat dalam lingkungan BKPSDMD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pejabat dalam lingkungan BKPSDMD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya, serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2016 Nomor 87); dan
- b. Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2010 Nomor 27);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

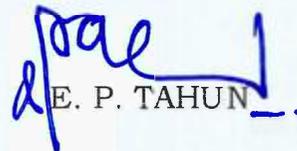
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

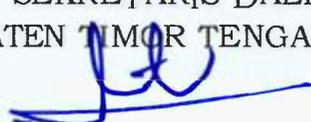
Ditetapkan di SoE
pada tanggal 28 Mei 2021

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,


E. P. TAHUN

Diundangkan di SoE
pada tanggal 28 Mei 2021

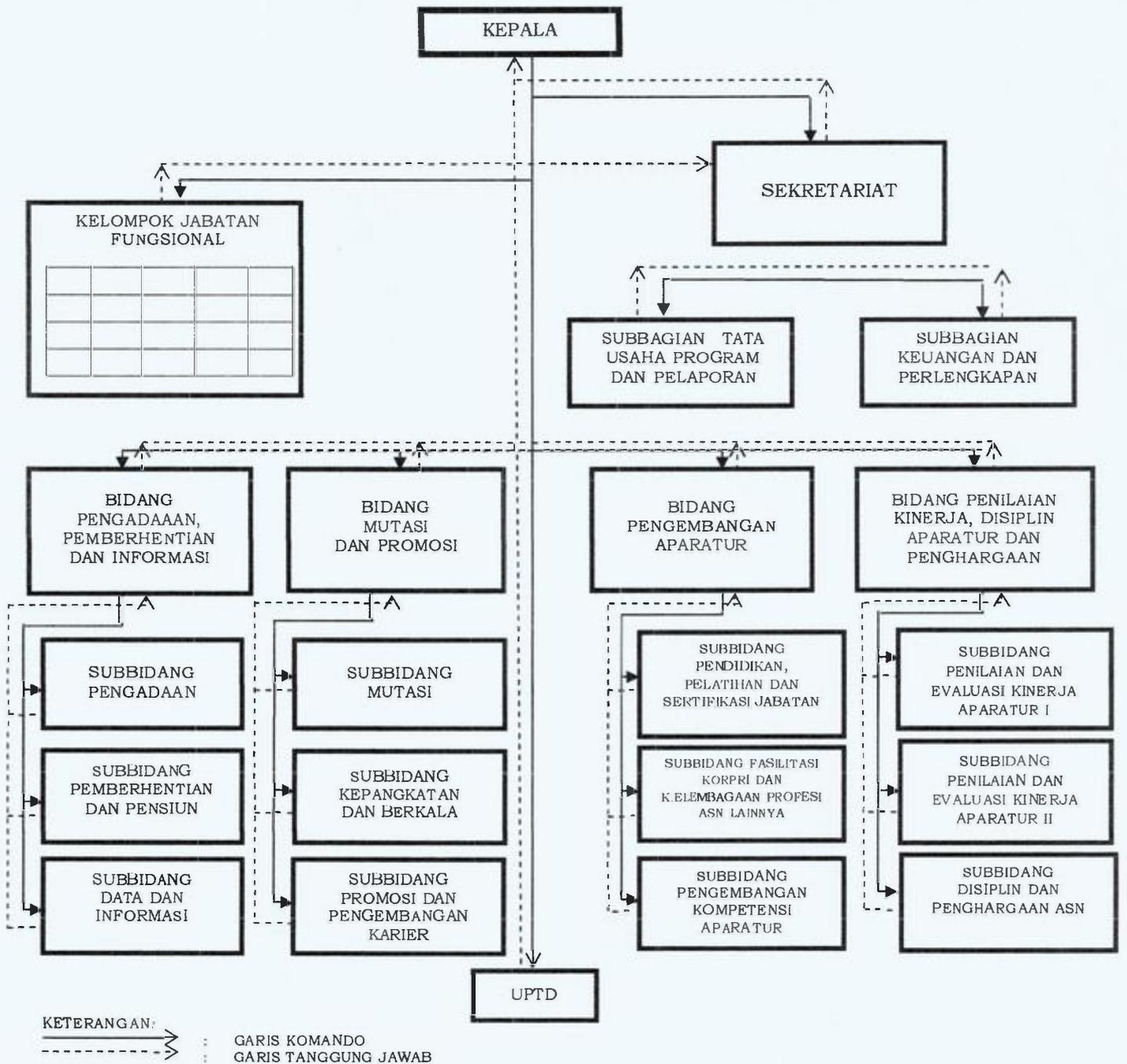
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN,


MARTHEN SELAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN TAHUN 2021
NOMOR 14.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN
 NOMOR 14 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

E. P. TAHUN