



BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan pemerintah daerah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat;
- 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 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 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) 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 6264);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. 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 5887);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah 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 ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LOMBOK BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
6. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKD-PSDM adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat menjadi UPT adalah unsur penunjang sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat.
10. Aparatur adalah Aparatur Sipil Negara.
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.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional umum dan/atau kelompok jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

BKD-PSDM merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah, dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis di bidang kepegawaian;
 - b. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang 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 sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan administrasi Aparatur;
- i. pengelolaan sistem informasi Aparatur;
- j. penyelenggaraan sosialisasi, *workshop*, dan bimbingan teknis dibidang teknis kepegawaian;
- k. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis badan dibidang kepegawaian;
- l. pelaksanaan percepatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Reformasi Birokrasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi BKD-PSDM terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - e. Bidang Pembinaan Aparatur;
 - f. Unit Pelayanan Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Struktur susunan organisasi BKD-PSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Paragraf 1

Sekretariat

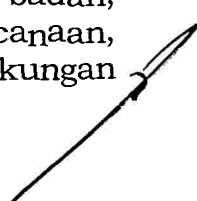
Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas lingkup pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum kepegawaian, pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan keuangan serta pengoordinasian tugas-tugas Bidang.
- (3) Untuk melaksanakan 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 pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Badan.

Pasal 8

- (1) Subbagian 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 pertanggung jawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian 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 Subbagian Program dan Keuangan;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian 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 pertanggung jawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan program dan keuangan;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- p. pelaksanaan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan ketatausahaan, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, rumah tangga dan pembinaan serta pengurusan administrasi umum dan aparatur di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan Aparatur;
 - c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, dan 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 Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.



Paragraf 2

Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Pegawai Negeri Sipil, 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 melaksanakan 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 pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf 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 melaksanakan 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 fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 13

Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyusun kebijakan pembinaan karier dan pembinaan disiplin Aparatur, penegakan kode etik dan aturan perilaku, perencanaan dan pembinaan disiplin Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, 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 melaksanakan 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 perilaku Aparatur;
 - b. penyusunan kegiatan pembinaan disiplin Aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyusunan proses pemberhentian sementara dan pemberhentian dengan hormat/tidak dengan hormat bagi Aparatur;
 - d. penyusunan fasilitasi pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - 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 fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.



Pasal 15

Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

- (1) UPT adalah pelaksana teknis yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

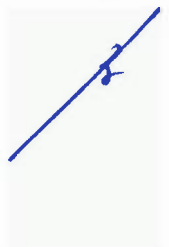
Pada masing-masing unit kerja di lingkungan BKD-PSDM dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, Pasal 8, Pasal 10 dan Pasal 12, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrasi masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.



- (5) Koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Bagian Keempat Tata Kerja

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III ESELONERING

Pasal 24

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon IIb atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.



- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2021 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 31 DESEMBER 2021

 BUPATI LOMBOK BARAT, 


H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 31 DESEMBER 2021

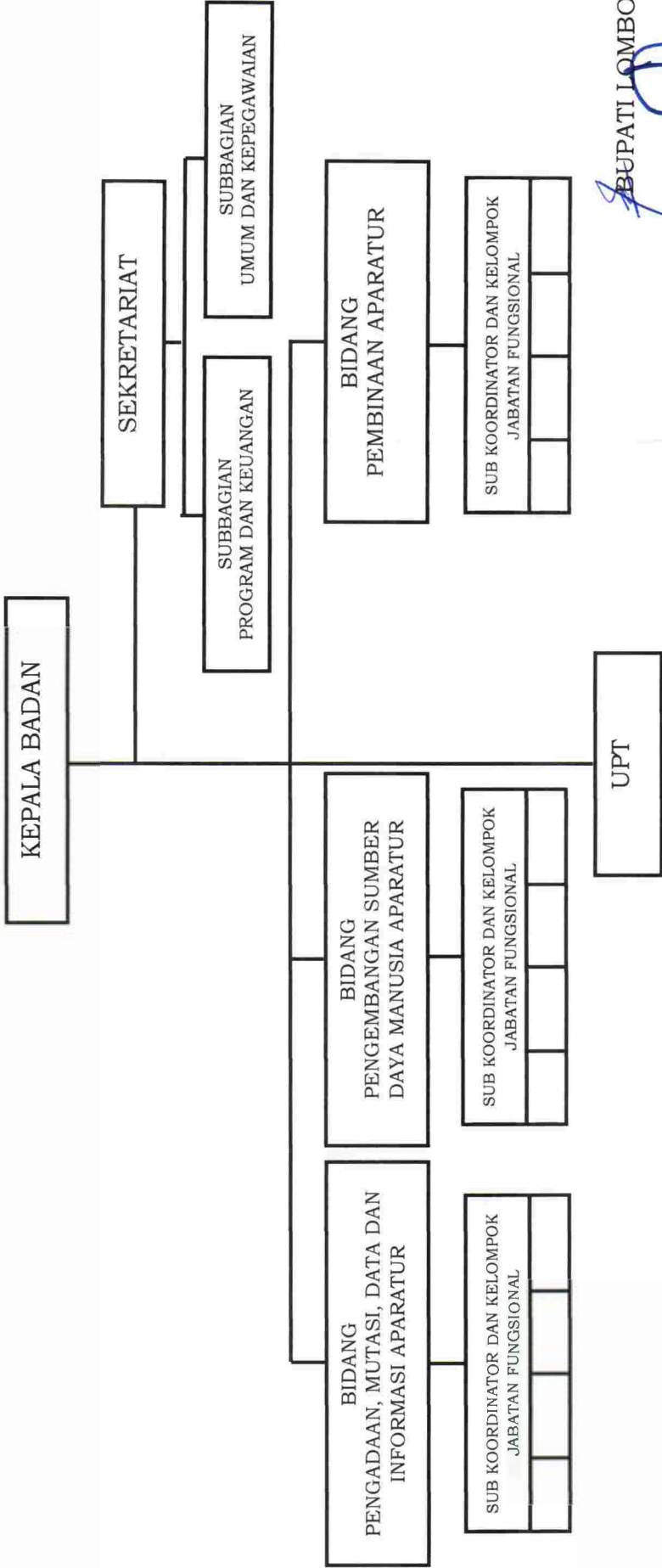
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,




H. BAEHAQI

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT
NOMOR 113 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LOMBOK BARAT

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LOMBOK BARAT



BUPATI LOMBOK BARAT, 
H. FAUZAN KHALID