



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 76 TAHUN 2020

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa;
- 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, 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 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 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 Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara terdiri atas:
 - a) Subbidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - b) Subbidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
 - c) Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

2. Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:
 - a) Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
 - b) Subbidang Jabatan Fungsional dan Kepangkatan; dan
 - c) Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara.
 3. Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara terdiri atas:
 - a) Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - b) Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
 - c) Subbidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan 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 melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, pengembangan dan informasi kepegawaian, mutasi aparatur, dan pembinaan disiplin, kinerja dan kesejahteraan aparatur;
 - d. pelaksanaan administrasi/penatausahaan Badan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. mensosialisasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan administrasi/penatusahaan Badan dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pengembangan dan informasi kepegawaian, mutasi aparatur, dan pembinaan disiplin, kinerja dan kesejahteraan aparatur; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Badan

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mensosialisasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program, keuangan dan kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan keuangan serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menyusun Rencana Strategi dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- d. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing bidang;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing bidang;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- j. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Badan;
- k. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Badan;
- l. menyusun Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Badan;
- m. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan, laporan keuangan bulanan/semesteran dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- o. menyusun perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- p. menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
- q. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
- r. melaksanakan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- s. melaksanakan administrasi keuangan dan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi;
- u. menyusun akuntansi dan pelaporan keuangan;

- v. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- w. mengoordinasikan penyusunan Indeks Profesionalitas ASN;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Badan dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Badan, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan;
- q. melaksanakan pengadaan mesin/kartu absensi;
- r. melaksanakan pemulangan pegawai yang pensiun atau tewas dalam melaksanakan tugas;
- s. menyediakan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan Pegawai Negeri Sipil;
- t. menyediakan jasa jaminan barang milik daerah;
- u. menyiapkan dan mengoordinasikan pemindahan tugas Pegawai Negeri Sipil;
- v. menyiapkan dan mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan formal;
- w. menyiapkan dan mengoordinasikan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan kebijakan teknis di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan PPPK;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- f. mengelola informasi manajemen kepegawaian;
- g. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- h. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 14

- (1) Subbidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengadaan ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengadaan ASN;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengadaan ASN;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengadaan ASN;
- c. menyusun formasi pegawai sesuai kebutuhan daerah seperti menghimpun dan memverifikasi kebutuhan ASN setiap perangkat daerah, menyusun data *existing* (kondisi saat ini) pegawai pada e-formasi, merancang bahan usulan formasi ASN, menganalisis usulan formasi ASN dan mengusulkan formasi ASN.
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis tentang pengadaan ASN;
- e. melaksanakan kegiatan pengadaan, monitoring dan pelaporan pelaksanaan pengadaan ASN sesuai formasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat secara koordinatif;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);

- g. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah ASN;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengadaan Aparatur Sipil Negara; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Pemberhentian dan
Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

Pasal 16

- (1) Subbidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Subbidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Subbidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
- b. merencanakan, merancang, menyusun, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi pemberhentian dan fasilitasi profesi bagi ASN;
- c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN seperti Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;
- d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;

- e. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan kelembagaan profesi ASN;
- f. memberikan pelayanan administrasi pemberhentian dan fasilitasi profesi bagi ASN;
- g. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi pemberhentian dan fasilitasi profesi bagi ASN;
- h. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian ASN;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;

- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
- c. melaksanakan sistem pengelolaan data dan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data pegawai ASN;
- e. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- f. melaksanakan Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- g. melaksanakan pengelolaan kearsipan pegawai ASN;
- h. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan manajemen tata naskah dan dokumen pegawai ASN;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara

Paragraf 1
Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan, serta pengembangan kompetensi ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan, serta pengembangan kompetensi ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan, serta pengembangan kompetensi ASN;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan, serta pengembangan kompetensi ASN;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan, serta pengembangan kompetensi ASN; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan, serta pengembangan kompetensi ASN;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan kebijakan di bidang pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan, serta pengembangan kompetensi ASN;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan, serta pengembangan kompetensi ASN;
- d. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- e. melaksanakan evaluasi mutasi dan promosi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
- g. membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan, serta pengembangan kompetensi ASN; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Jabatan Fungsional dan Kepangkatan

Pasal 22

- (1) Subbidang Jabatan Fungsional dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Subbidang Jabatan Fungsional dan Kepangkatan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan bagi ASN.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Jabatan Fungsional dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan karier dalam jabatan fungsional dan pengelolaan administrasi kepangkatan bagi ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan karier dalam jabatan fungsional dan pengelolaan administrasi kepangkatan bagi ASN;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan karier dalam jabatan fungsional dan pengelolaan administrasi kepangkatan bagi ASN;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan bagi ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Subbidang Jabatan Fungsional dan Kepangkatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan karier dalam Jabatan Fungsional dan Pengelolaan Administrasi Kepangkatan bagi ASN;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi jabatan fungsional, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala ASN;
- d. mengelola dan mengevaluasi kenaikan pangkat ASN;
- e. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi jabatan fungsional dan kenaikan pangkat ASN;
- f. melakukan pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kenaikan gaji berkala pegawai ASN;
- g. menyusun pedoman pola pengembangan karier jabatan fungsional;
- h. melaksanakan sosialisasi dan informasi jabatan fungsional ASN;
- i. mengelola pembinaan jabatan fungsional;
- j. mengelola karier dalam jabatan fungsional;
- k. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan Fungsional dan Kepangkatan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi

Pasal 24

- (1) Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan mutasi dan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan mutasi dan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan mutasi dan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan mutasi dan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi dan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan mutasi dan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- c. memfasilitasi tim penilai kinerja ASN;
- d. mengelola mutasi ASN dan penempatan dalam jabatan ASN;
- e. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- f. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan pemrosesan berkas administrasi seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama secara terbuka;
- g. melakukan pengelolaan administrasi pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
- h. menyusun pedoman pola pengembangan karier;

- i. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan pemrosesan berkas administrasi uji kompetensi jabatan administrasi;
- j. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan pemrosesan berkas administrasi pemindahan pegawai antar instansi, penempatan Pegawai Negeri Sipil tugas belajar serta penugasan Pegawai Negeri Sipil pada instansi pemerintah maupun di luar instansi pemerintah;
- k. mengevaluasi kegiatan mutasi dan pengembangan karier serta promosi ASN;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbidang Pengembangan
Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pasal 26

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan kompetensi ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengembangan kompetensi ASN;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan dalam rangka meningkatkan pengembangan kompetensi ASN;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan kompetensi ASN;

- c. melaksanakan pengelolaan pendidikan pelatihan dan sekolah lanjutan ASN;
- d. melakukan analisis kebutuhan pendidikan pelatihan dan pengembangan kompetensi ASN;
- e. menyusun dokumen analisis kebutuhan pendidikan pelatihan dan pengembangan kompetensi ASN;
- f. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan dasar ASN;
- g. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan jabatan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan pelatihan;
- i. melaksanakan pengelolaan pendidikan pelatihan dan sertifikasi ASN;
- j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan administrasi penyelenggaraan bimbingan teknis, kursus, seminar, lokakarya dan kegiatan pengembangan kompetensi ASN;
- k. melaksanakan fasilitasi pelayanan dan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi ASN;
- l. melaksanakan pengelolaan data yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
- m. mengevaluasi pendidikan pelatihan dan sertifikasi ASN;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan
Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara

Paragraf 1
Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan
Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara

Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
 - pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
 - pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
- memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan kebijakan di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
- memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara

Pasal 30

- Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
- Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin ASN.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin ASN;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin ASN;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin ASN;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian disiplin ASN; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin ASN;
- c. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengendalian disiplin ASN;
- e. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan disiplin, hak dan kewajiban ASN;
- f. menyelenggarakan administrasi pengurusan hukuman disiplin, hak dan kewajiban ASN;
- g. merumuskan konsep hukuman disiplin, pemberian izin perceraian, poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian;
- h. melaksanakan fasilitasi pelayanan pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara

Pasal 32

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penilaian kinerja ASN.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian kinerja ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis penilaian kinerja ASN;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis penilaian kinerja ASN;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara, adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penilaian kinerja ASN;
- c. menganalisis hasil penilaian kinerja ASN;
- d. menyusun standar penilaian kinerja ASN;
- e. memprogram dan mendokumentasikan hasil penilaian kinerja ASN;
- f. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- g. memfasilitasi penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- h. monitoring pelaksanaan, evaluasi dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. menyiapkan bahan rumusan kebijakan standarisasi kinerja ASN;
- j. menyiapkan data dan informasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi kinerja berbasis teknologi informasi;
- k. melaksanakan pelayanan fasilitasi penyusunan penilaian dan pengukuran kinerja ASN;
- l. mendokumentasikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Subbidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara

Pasal 34

- (1) Subbidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kepala Subbidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis peningkatan kesejahteraan ASN;
 - c. penyelenggaraan kegiatan teknis peningkatan kesejahteraan ASN;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Subbidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- b. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan ASN;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan bagi ASN;
- e. melaksanakan pengelolaan pemberian tanda jasa bagi ASN;
- f. melaksanakan pengurusan dan pelayanan cuti ASN;
- g. melaksanakan pengurusan dan pelayanan Surat Perintah Tugas seperti kegiatan pendampingan jamaah haji, kegiatan olahraga dan sosial kemasyarakatan dan kegiatan pendampingan lainnya;
- h. melaksanakan pengurusan dan memberikan fasilitasi dalam pelayanan Tabungan Perumahan (Taperum-PNS);
- i. melaksanakan pengurusan dan pelayanan kelengkapan administrasi kepegawaian, meliputi : Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Kartu Taspen dan fasilitasi pengurusan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan;

- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan hak-hak kepegawaian ASN, meliputi: Tabungan Hari Tua (Uang Taspen), Asuransi Kematian (Askem), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan BPJS Kesehatan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 36, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 38

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbidang dan Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Para pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 40

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Badan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 42

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan.
- (3) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 45

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 46

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 47

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

Badan dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Badan yang menangani urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat, Kepala Badan Kepegawaian Negara dan Badan yang menangani urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 79 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 76

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,



H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003