



**BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 36 TAHUN 2022**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS 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 dalam rangka mendukung penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah di daerah dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional, maka 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 sudah tidak sesuai dengan kebutuhan pengaturan, sehingga perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas 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;

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)

XLR

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. 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 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
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 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

Xfh

MEMUTUSKAN:

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS
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.**

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam 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 (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 76) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan.

b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariats 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, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

2. Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur Sipil Negara, yang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan

3. Bidang Pembinaan Disiplin, Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, yang membawahi 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.

2. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

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

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan ASN, pemberhentian, fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;

- b. menyusun rencana kerja, di bidang pengadaan ASN, Pemberhentian dan Fasilitas Profesi ASN, Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian ASN;
- c. menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan PPPK;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis pengadaan ASN, pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pengoordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan teknis pengadaan ASN, Pengelolaan data pegawai dan pemberhentian ASN
- f. mengoordinasikan penyusunan, mengelola informasi dan manajemen kepegawaian;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitas profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
- h. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah ASN;
- i. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengadaan ASN, Administrasi Pemberhentian, Pengelolaan informasi Kepegawaian;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data pegawai ASN;
- k. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- l. melaksanakan Pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan pegawai ASN;
- n. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan manajemen tata naskah dan dokumen pegawai ASN;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitas profesi ASN, pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Pasal 14 dihapus.

4. Pasal 15 dihapus.

5. Pasal 16 dihapus.

6. Pasal 17 dihapus.

7. Pasal 18 dihapus.

8. Pasal 19 dihapus.

9. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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

XJR

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. menyusun rencana kerja di bidang Jabatan Fungsional dan Kepangkatan, Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi, dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan, evaluasi penyelenggaraan mutasi dan promosi, pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengembangan kompetensi ASN;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi jabatan fungsional, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala ASN;
- g. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan informasi jabatan fungsional ASN;
- h. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
- i. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- j. melaksanakan pengelolaan pendidikan pelatihan dan sekolah lanjutan ASN;
- k. melaksanakan koordinasi fasilitasi kerjasama pelaksanaan pendidikan pelatihan pengelolaan administrasi penyelenggaraan bimbingan teknis, kursus, seminar, lokakarya dan kegiatan pengembangan kompetensi ASN;
- l. melaksanakan pengelolaan data yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi ASN;
- m. mengelola dan mengevaluasi kenaikan pangkat ASN;
- n. mengelola karier dalam jabatan fungsional;
- o. mengelola mutasi ASN dan penempatan dalam jabatan ASN;
- p. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi jabatan fungsional, kenaikan pangkat ASN dan kenaikan gaji berkala pegawai ASN;
- q. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan pemrosesan berkas administrasi seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama secara terbuka dan berkas administrasi uji kompetensi jabatan administrasi;
- r. melakukan pengelolaan administrasi pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
- s. 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;

- t. melakukan analisis, penyusunan dokumen kebutuhan pendidikan pelatihan dan pengembangan kompetensi ASN;
- u. memfasilitasi tim penilai kinerja ASN;
- v. mengevaluasi kegiatan mutasi dan pengembangan karier serta promosi ASN;
- w. mengevaluasi pendidikan pelatihan dan sertifikasi ASN;
- x. 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
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Pasal 22 dihapus.

11. Pasal 23 dihapus.

12. Pasal 24 dihapus.

13. Pasal 25 dihapus.

14. Pasal 26 dihapus.

15. Pasal 27 dihapus.

16. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

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

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan kebijakan di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
- d. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan disiplin, penilaian kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- e. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin ASN;
- f. memverifikasi tingkat kehadiran masuk kerja ASN;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian disiplin ASN;
- h. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan disiplin, hak dan kewajiban ASN;
- i. menyelenggarakan administrasi pengurusan hukuman disiplin, hak dan kewajiban ASN;
- j. merumuskan konsep hukuman disiplin, pemberian izin perceraian, poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian ASN;

- k. melaksanakan fasilitasi pelayanan pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara;
- l. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penilaian kinerja ASN;
- m. memprogram dan mendokumentasikan hasil penilaian kinerja ASN;
- n. merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan standardisasi, dalam menganalisis dan memfasilitasi pelaksanaan penilaian kinerja ASN;
- o. monitoring pelaksanaan, evaluasi dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. menyiapkan data dan informasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi kinerja berbasis teknologi informasi;
- q. melaksanakan pelayanan fasilitasi penyusunan dan mendokumentasikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- r. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan pemberian tanda jasa ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan pengurusan dan pelayanan Cuti ASN, Surat Perintah Tugas seperti kegiatan pendampingan jamaah haji, kegiatan olahraga dan sosial kemasyarakatan dan kegiatan pendampingan lainnya;
- t. 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;
- u. melaksanakan pengurusan dan pelayanan hak-hak kepegawaian ASN, meliputi: Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera), Tabungan Hari Tua (Uang Taspen), Asuransi Kematian (Askem), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan BPJS Kesehatan;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan disiplin aparatur sipil negara, bidang kesejahteraan aparatur sipil negara dan bidang penilaian kinerja aparatur sipil negara; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Pasal 30 dihapus.

18. Pasal 31 dihapus.

19. Pasal 32 dihapus.

20. Pasal 33 dihapus.

21. Pasal 34 dihapus.

22. Pasal 35 dihapus.

23. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

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 Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
24. Ketentuan Lampiran diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 **16 Februari 2022**

BUPATI SUMBAWA,


MAHMUD ABDULLAH

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal **16 Februari 2022**

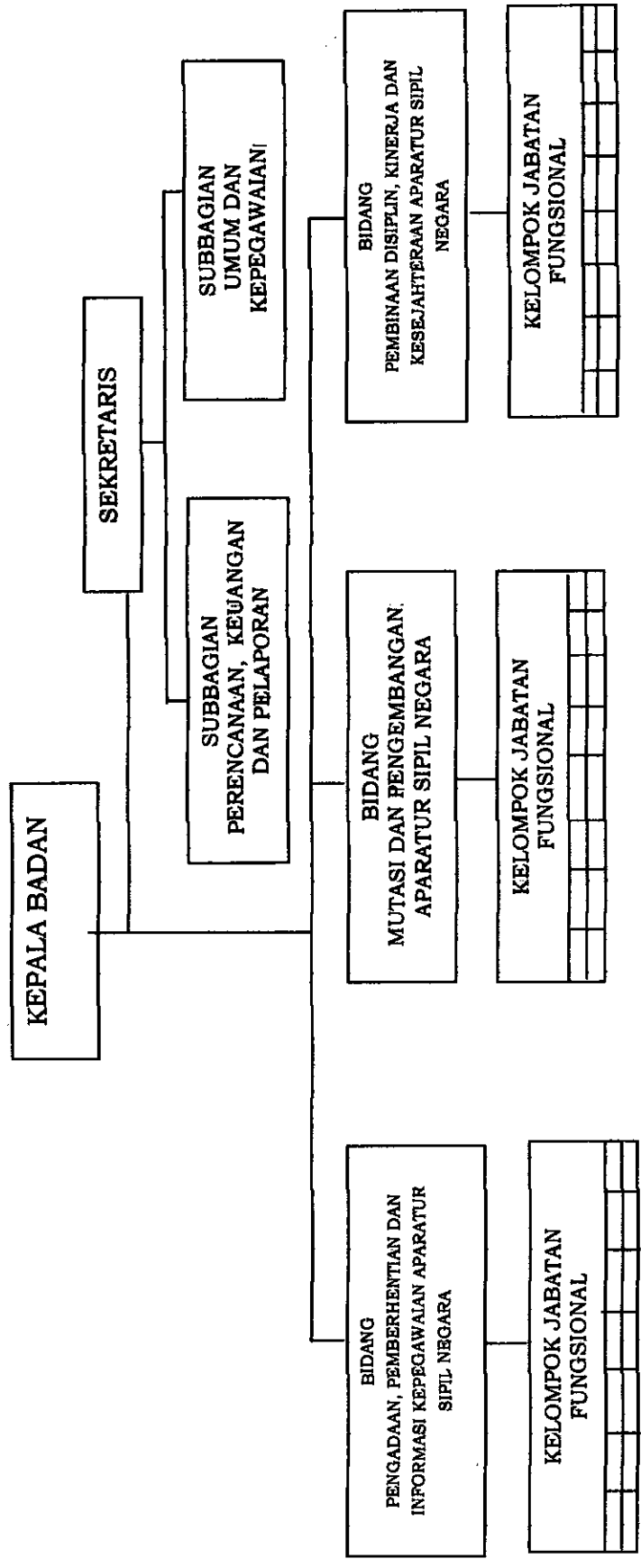
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2022 NOMOR **36**

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SUMBAWA
 NOMOR 36 TAHUN 2022
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS 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.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,
[Signature]
 MAHMUD ABDULLAH