



**BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LOMBOK UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LOMBOK UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lombok Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.

5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Utara.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Utara.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Utara.
8. Unit Pelaksanaan Teknis Badan selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI BADAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- (3) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia:
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) , Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis bidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. pembinaan terhadap UPTB;
 - f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
- a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat terdiri dari :

1. Subbagian Program dan Keuangan;
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Mutasi Kepegawaian terdiri dari :
 1. Subbidang Jabatan dan Kepangkatan;
 2. Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pensiun;
 3. Subbidang Analisa Kompetensi dan Penempatan.
- d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Subbidang Perencanaan, Pengadaan, dan Informasi Data;
 3. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. UPTB.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan visi, misi, dan rencana strategis serta program kerja Badan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Badan;
 - d. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
 - f. memberikan pertimbangan dan penetapan perijinan serta rekomendasi teknis dibidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. melaksanakan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Badan;
 - h. mengkoordinasikan pengelolaan ketatausahaan Badan;
 - i. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTB;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Badan yang meliputi urusan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan kinerja lingkup Badan;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Badan;
 - c. pelaksanaan pelayanan Teknis Administratif kepada seluruh Unit Kerja Lingkup Badan;
 - d. penyiapan pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan Standar pelayanan Minimal dan penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
 - f. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - g. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait;
 - i. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyalurkan pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian program dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan Badan, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi pelaksanaan program/kegiatan dan melaksanakan penyusunan anggaran program kerja, pengelolaan administrasi keuangan rutin, urusan pembukuan dan menyusun pertanggungjawaban, urusan perbendaharaan anggaran belanja Badan serta pembinaan administrasi keuangan pembangunan di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Badan;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang program/perencanaan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Kinerja lingkup Badan;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Badan menyiapkan bahan Koordinasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Standar Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Program/perencanaan lingkup Badan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian;
 - i. menyusun program kerja dan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta Program Kerja Subbagian;
 - j. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan keuangan;
 - k. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Badan;
 - l. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas yang terdiri atas Pemegang Kas (PK) dan Pembantu Pemegang Kas (PPK);
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Badan yang mengacu pada standar pelayanan minimal dan prosedur tetap;
 - o. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
 - p. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup Badan;

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan perjalanan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran serta program kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan perjalanan dinas;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Badan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara barang dan pengurus barang
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan standart pelayanan minimal dan standar prosedur tetap dalam pelaksanaan kegiatan Subbagian;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengatur, mengawasi, dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pembinaan teknis program dan kegiatan di Bidang Mutasi Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang Mutasi Kepegawaian;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang Mutasi Kepegawaian;

- c. pelaksanaan hubungan kerja dengan instansi atau lembaga terkait di bidang Mutasi Kepegawaian;
 - d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Mutasi Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. merumuskan penetapan perpindahan Aparatur Sipil Negara, kenaikan pangkat PNS serta penetapan kenaikan gaji berkala;
 - e. merumuskan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas dan pelaksana serta jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. merumuskan bahan seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Pengawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun pedoman pola karir;
 - i. menyusun penetapan Surat Keputusan Jabatan, Sumpah Jabatan serta Surat Pernyataan Pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas serta administrasi pelantikan lainnya;
 - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbidang Jabatan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbidang Jabatan dan Kepangkatan memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan mutasi pegawai, dan kenaikan pangkat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Jabatan dan Kepangkatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subbidang Jabatan dan Kepangkatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan petunjuk teknis, koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Subbidang dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program dibidang Jabatan dan Kepangkatan;
- e. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat PNS;
- f. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta jabatan fungsional;
- g. menyiapkan bahan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam Jabatan PimpinanTinggiPratama sesuaiperaturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkanbahanseleksi pengisian Jabatan PimpinanTinggiPratama, Jaba tanAdministrator dan Pengawassesuaiperaturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan dibidang Jabatan dan Kepangkatan kepada atasan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pensiundipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pensiun mempunyai tugas melakukanpenyiapanbahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan Pengangkatan, Pemindahan dan Pensiun.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pensiun mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkanbahanprogramkerjaSubbidangPengangkatan, Pemindahan dan Pensiunsebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukankoordinasidenganunitkerjabadanagar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan;
 - c. mendistribusikantugasdan menyeliatugas bawahansesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis, koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Subbidang dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program SubbidangPengangkatan, Pemindahan dan Pensiun;
 - e. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporanSubbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pensiun;
 - f. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pensiun kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Analisa Kompetensi dan Penempatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.

- (2) Kepala Subbidang Analisa Kompetensi dan Penempatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Mutasi Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Analisa Kompetensi dan Penempatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subbidang Analisa Kompetensi dan Penempatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawah sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk teknis, koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Subbidang dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program Subbidang Analisa Kompetensi dan Penempatan;
 - e. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Analisa Kompetensi dan Penempatan;
 - f. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan di bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan dan pembinaan teknis program dan kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta pengelolaan administrasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyusunan rencana dan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta pengelolaan administrasi Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - c. penyusunan rencana dan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta pengelolaan administrasi Bidang Disiplin Pegawai;
 - d. penyusunan rencana dan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan bimbingan dan pengendalian serta pengelolaan administrasi Bidang perencanaan, pengadaan dan informasi data; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun perencanaan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Subbidang dibawahnya;
- h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihandipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang Analisa Kompetensi dan Penempatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk teknis, koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Subbidang dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan, Izin Belajar dan Tugas Belajar;
 - d. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi Penyediaan Kebutuhan Prasarana dan Sarana Diklat, Pengendalian dan Pengelolaan Pelaksanaan Diklat dan Sertifikat Diklat;
 - e. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan dibidang Pendidikan dan Pelatihan kepada atasan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan tugas dibidang Pendidikan dan Pelatihan; dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan, Pengadaan dan Informasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan dan Informasi Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Perencanaan, Pengadaan dan Informasi Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang Perencanaan, Pengadaan dan Informasi Data sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pada Subbidang Perencanaan, Pengadaan dan Informasi Data sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Subbidang dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program Perencanaan, Pengadaan dan Informasi Data;
 - e. melaksanakan Perencanaan Kepegawaian, Pengadaan dan Informasi Data meliputi Pengadaan Pegawai, Pemetaan Kuantitas dan Kualitas Pegawai pada setiap Satuan Perangkat Daerah, Perencanaan Kebutuhan Pegawai, Pelaksanaan Seleksi, Rekrutmen dan Pengadaan Pegawai, Rencana Pendistribusian Pegawai, Pengumpulan dan Penyimpanan Data Pegawai, Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), serta Penyelenggaraan Penyajian dan Layanan Data Informasi Kepegawaian serta Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - f. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan dibidang Perencanaan, Pengadaan dan Informasi Data kepada atasan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan, Pengadaan dan Informasi Data; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawaidipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Subbidang kesejahteraan pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Subbidang;
 - b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis dibidang Pengendalian Kesejahteraan Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Subbidang dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program Kesejahteraan Pegawai;
- e. melaksanakan kegiatan dibidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai yang meliputi Pendataan, Pengkajian, Pengusulan dan Penyiapan Penetapan Gaji, Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan, Pemrosesan Peringatan dan Hukuman Disiplin Pegawai, Pembekalan dan Pembinaan Mental Pegawai, pemrosesan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM), Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Asuransi Jiwa Pegawai dan Administrasi penambahan tunjangan keluarga;
- f. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis terhadap permasalahan dibidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai kepada atasan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Pasal 16

- (1) UPTB dipimpin oleh seorang kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan;
- (2) UPTB adalah pelaksana teknis Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unit Pelaksana Teknis Badan mempunyai fungsi yang akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Badan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsibadan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 18

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

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTB dan Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Badan dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V
PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni 2017

BUPATI LOMBOK UTARA,

H. NAJMUL AKHYAR

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**

H. SUARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2017 NOMOR 22